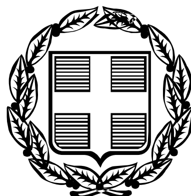
24187





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1763**

14 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 117/14-11-2005

Έγκριση και Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Ν. ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Τις υπ' αριθμ. 9/2004 και 28/2005 αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου, η οποία αναφέρεται στη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Τις υπ' αριθμ. 22938/2004 και 7978/2005 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, με τις οποίες κρίθηκαν νόμιμες οι αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

4. Τη μελέτη, η οποία συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και κατατέθηκε σ΄ αυτό την 14.11.2005.

5. Το υπ' αριθμ. 15/19.9.2005 έγγραφο του Συλλόγου των Υπαλλήλων του ΝΑ Άρτης με το οποίο διατυπώνεται η γνώμη του επί του Ο.Ε.Υ. της ΝΑ Άρτης, αποφασίζει ομόφωνα:

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Γραφείο Νομάρχη
- Γραφεία Αντινομαρχών
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Νομική Υπηρεσία
- Γραμματεία Συλλογικών Νομαρχιακών οργάνων
- Ειδικοί Σύμβουλοι
- Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων
- Γραφείο κίνησης οχημάτων.
- Τμήμα ΠΣΕΑ

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Γενική Διεύθυνση

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

- Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Αστικών Υποθέσεων
- Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Διεύθυνση Αγροφυλακής

ΣΤ .ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ

- Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΦΕΡΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

- Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
- Διεύθυνση Ανάπτυξης

Η. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

- Διεύθυνση Υγείας - Πρόνοιας
- Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παρα-

πάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Νομάρχη.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Νομάρχη, για την άσκηση των δραστηριοτήτων του.

2. Γραφεία Αντινομαρχών.

Τα Γραφεία Αντινομαρχών συνδράμουν το Νομάρχη. Επίσης το Νομάρχη όταν απουσιάζει ή κωλύεται ή έχει τεθεί σε αργία ή είναι κενή η θέση, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ένας από τους Αντινομάρχες με τη σειρά που έχουν ορισθεί.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τον Αντινομάρχη.

4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η νομική εν γένει κάλυψη της Νομαρχίας.

5. Γραφείο Γραμματείας Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών, Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής και της επιτροπής κρίσης εικαστικών τεχνών, σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και για την εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων, των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής και της επιτροπής κρίσης εικαστικών τεχνών καθώς και η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα νομαρχιακά όργανα για διατύπωση εισηγήσεων.

7. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και η τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.
- Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών Οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

8. Γραφείο κίνησης οχημάτων.

Ο έλεγχος και η μέριμνα για την κίνηση όλων των οχημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Ν.Α. Άρτας, εξαιρουμένου του αυτοκινήτου κίνησης του Νομάρχη Άρτας.

9. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ).

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων αναγκών διέπεται ως προς την διάρθρωση και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά γι΄ αυτό ειδικές διατάξεις.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εισήγηση επί των ενδεδειγμένων μεθόδων χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.
- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση όλων των ενεργειών γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο Νομό για την επίτευξη των σκοπών της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.
- Διακοπή μαθημάτων λόγω επικίνδυνων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

● Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η εξειδίκευση του σχεδιασμού, σε τοπικό επίπεδο, στα ζητήματα οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) και το υπαγόμενο σ' αυτό Γραφείο Πολιτικής Προστασίας διέπονται ως προς τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις (Ν.Δ. 17/1974 και άρθρο 7 παρ. 2 Ν. 2344/95).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης είναι:

- Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σ΄ αυτή καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων της.
- Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και η αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης της και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.
- Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.
- Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.
- Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθεται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η έρευνα και η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων έργων και μελετών

οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού, η συγκέντρωση στοιχείων για τα κοινοτικά προγράμματα και η συγκέντρωση στοιχείων του Νομού.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό .

- Οι έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής, Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης:

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο Προγραμματισμός και η παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο νομό.

- Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων .

- Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών .

- Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό, που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου .

γ) Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Συγκέντρωση στοιχείων για τα Κοινοτικά Προγράμματα που μπορούν να χρηματοδοτήσουν τα αναπτυξιακά προγράμματα της Ν.Α και την υποβολή σχετικών προτάσεων στο Ν.Σ .

- Κατάρτιση προτάσεων που αφορούν κυρίως κοινοτικές πρωτοβουλίες και την ευθύνη υλοποίησης, όταν αυτές εγκρίνονται.

δ). Γραφείο Γραμματείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή – ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της ΝΑ, η οργάνωση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών, η διοικητική μέριμνα και η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προσωπικού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που αφορούν τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση προσωπικού.

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και βεβαιώσεων σε σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

- Η τήρηση μητρώων μόνιμου προσωπικού, εποχιακού προσωπικού καθώς και αιρετών της ΝΑ.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού.

- Η τήρηση πρωτοκόλλου εμπιστευτικών εγγράφων.

- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, την εκλογή των αιρετών μελών αυτού, τη λειτουργία της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, τη συγκρότηση των Πρωτοβάθμιων Συμβουλίων Επιθεώρησης Θεάτρων – Κινηματογράφων των ΟΤΑ Α' Βαθμού και κάθε άλλου συλλογικού οργάνου που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών της ΝΑ.

- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της ΝΑ σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη ΝΑ πολίτες.

- Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της ΝΑ.

- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της ΝΑ και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

2.Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της ΝΑ.
- Η μέριμνα για την προμήθεια, ταξινόμηση και βιβλιοδεσία των αναγκαίων Φύλλων Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της ΝΑ και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.
- Η μέριμνα για την έκδοση ασφαλιστικών βιβλιαρίων για τους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους και μελών των οικογενειών τους και η ετήσια θεώρηση αυτών.
- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση, καλή λειτουργία όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
- Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.
- Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των ΝΑ.
- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.
- Η συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας.
- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό.
- Η έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
- Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Ο διορισμός και η αντικατάσταση Διοικητών των Ιδρυμάτων και ο καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

3. Τμήμα Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της ΝΑ σε μηχανογραφικές εφαρμογές από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, εφαρμογής και η τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του εξοπλισμού και ειδικότερα:

- Η υποστήριξη των υπαρχόντων μηχανογραφικών εφαρμογών που είναι εγκατεστημένες στις υπηρεσίες της Ν.Α. (συντήρηση, αναβάθμιση, καταχώρηση στοιχείων).
- Η επιλογή των εργασιών της Ν.Α που πρέπει να μηχανογραφούνται, η μελέτη, ο καθορισμός των απαιτήσεων και η αξιολόγηση των νέων μηχανογραφικών εφαρμογών που θα χρησιμοποιηθούν από την Ν.Α.
- Η αξιολόγηση επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ) καθώς και των ετοίμων πακέτων (αυτοματισμού γραφείου κλπ) που χρησιμοποιεί η Ν.Α.
- Η ανάπτυξη εξειδικευμένων μηχανογραφικών εφαρμογών προσαρμοσμένων στις ανάγκες των υπηρεσιών της Ν.Α.
- Συνεχής παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα του λογισμικού και ανάπτυξη μελετών για την εισαγωγή τους στον τρόπο λειτουργίας της Ν.Α.
- Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού (υπολογιστές, εκτυπωτές κλπ) που είναι εγκατεστημένος στις υπηρεσίες της Ν.Α.
- Ανανέωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού με έρευνα αγοράς, σύνταξη προδιαγραφών.
- Βελτίωση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών των υπηρεσιών.
- Συνεχής παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα του υλικού και των τηλεπικοινωνιών και ανάπτυξη μελετών για την εισαγωγή τους στον τρόπο λειτουργίας της Ν.Α.

4. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή – ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

5. Γραφείο Προσβασιμότητας ΑμεΑ στις Υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ο συντονισμός των ενεργειών για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των ΑμεΑ στις Υπηρεσίες και δημόσιους χώρους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού της ΝΑ, η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, η εκκαθάριση των πάσης φύσης αποδοχών των αιρετών οργάνων και του προσωπικού της ΝΑ, η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της ΝΑ και η οικονομική μέριμνα.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Διαχείρισης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων

στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της ΝΑ.

- Η επιμέλεια της σύνταξης του απολογισμού της ΝΑ.
- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της ΝΑ.
- Η διενέργεια των πληρωμών.
- Η παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων της ΝΑ.
- Η χορήγηση και υποβολή κάθε στοιχείου, βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών αφορούντων τα ανωτέρω.
- Η απόδοση υπέρ τρίτων γενομένων κρατήσεων.
- Η αρχειοθέτηση, φύλαξη πρωτοτύπων τίτλων πληρωμής και λοιπών παραστατικών εσόδων - εξόδων μετά των αντίστοιχων δικαιολογητικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων πληρωμών, εσόδων, περιουσιακής κατάστασης καθώς και των αντίστοιχων παραστατικών.
- Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη ΝΑ και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της ΝΑ από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.
- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της ΝΑ.
- Η προστασία και διαχείριση της περιουσίας της ΝΑ.

2. Τμήμα Μισθοδοσίας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η έκδοση, έλεγχος και εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσης προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, των εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων, των υπερωριών και εκτός έδρας, των αποζημιώσεων και λοιπών απολαβών.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών στους υπαλλήλους.
- Η έκδοση πράξης περικοπής αποδοχών σε περίπτωση απεργίας, στάσης εργασίας, αδικαιολογήτου αποχής από την υπηρεσία και αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων έναρξης και λήξης των κρατήσεων στα Ταμεία.
- Η χορήγηση μισθολογικών στοιχείων προσωπικού στα Ασφαλιστικά Ταμεία αυτού.
- Η χορήγηση ετήσιας βεβαίωσης αποδοχών για φορολογική χρήση.
- Ο καθορισμός αποδοχών νεοδιόριστων υπαλλήλων ως και υπό μετάταξη υπαλλήλων.
- Η συγκέντρωση και τήρηση ετήσιου Μισθολογικού Μητρώου του πάσης φύσης προσωπικού.

3. Τμήμα Προμηθειών και Οικονομικής Μέριμνας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών (αναλώσιμα και μη), μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της ΝΑ, ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.
- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.
- Η σύνταξη όρων - υποχρεώσεων κάθε είδους προμήθειας των υπηρεσιών με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό.
- Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών ή απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό υλικών.
- Η τήρηση μητρώων περιουσιακής κατάστασης, καταγραφής ακινήτων, κινητών πραγμάτων (έπιπλα - μηχανές γραφείου - υπολογιστές), μηχανημάτων, αυτοκινήτων.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση όλων των συσκευών, μηχανών γραφείου, υπολογιστών, κτιρίων, μηχανημάτων, αυτοκινήτων.
- Η μέριμνα για την ασφάλιση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων.
- Η μέριμνα για την εκποίηση του εξοπλισμού που τίθεται εκτός λειτουργίας κινητών και ακινήτων πραγμάτων, έντυπου υλικού κ.λ.π.
- Η μέριμνα για την παροχή ειδών Υγιεινής και Προστασίας στους δικαιούχους εργαζόμενους.
- Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση των υπηρεσιών της ΝΑ και τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- Στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και με μίσθωση ακινήτων, καθώς και αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.
- Δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών Γυμνασίων.
- Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης.
- Έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.λ.π.
- Αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών του ΥΠ.Ε.Π.Θ.
- Έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.
- Έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Έγκριση για εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠ.Ε.Π.Θ.
- Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.
- Έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.
- Καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ. που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω Ο.Τ.Ε.
- Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.
- Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων από κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠ.Ε.Π.Θ. και η έγκριση κυκλοφορίας τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των Δημοσίων Έργων Νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις, η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκουν:

- Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή Δημοσίων Έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 m2, αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 m2 ή έκτασης μέχρι 100.000 m2 για κατασκευή επαρχιακών οδών).
- Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων των επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).
- Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθαρισμός χερσαίας ζώνης λίμενος και τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών.
- Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής υδατορεμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.
- Η ρύθμιση θεμάτων Δημοσίων Έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).
- Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.
- Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετάκτιρίου καταλλήλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
- Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγασης και ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.
- Η εκπόνηση μελετών συντήρησης οδών, διατηρητέων μνημείων, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων και η επίβλεψη μελετών των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται μέσω της Περιφέρειας Ηπείρου και μελετών που εκπονούνται από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία για λογαριασμό της ΝΑ Άρτας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος κάθε φορά Νόμου περί μελετών.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Μελετών

- Η εκπόνηση μελετών συντήρησης οδών, διατηρητέων μνημείων, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων και η επίβλεψη μελετών των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται μέσω της Περιφέρειας Ηπείρου και μελετών που εκπονούνται από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία για λογαριασμό της ΝΑ Άρτας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος κάθε φορά Νόμου περί μελετών.

2. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η μελέτη και η εκτέλεση των συγκοινωνιακών έργων, καθώς και η εποπτεία και συντήρηση του οδικού δικτύου.

3. Τμήμα Κτιριακών, Υδραυλικών και Λιμενικών Έργων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει η μελέτη και εκτέλεση των κτιριακών, υδραυλικών και λιμενικών έργων καθώς και η συντήρηση αυτών.

4. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

Το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

4.1. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείο ανήκει η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου των εκτελούμενων έργων.

4.2. Γραφείο Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων Έργων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείο ανήκει η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού, η χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων, αυτοψία, μεταβιβάσεις, διαγραφές, ακινητοποιήσεις κλπ.

5. Τμήμα Τοπογραφίας και Αποτυπώσεων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η διενέργεια πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και αποτυπώσεων.
- Η διενέργεια αποτυπώσεων σε απαλλοτριώσεις της Ν.Α. Άρτας.
- Η Εκτέλεση εργασιών Αναδασμών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης.
- Η Συμμετοχή σε εποικιστικής φύσεως προγράμματα της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.
- Η Συμμετοχή σε επιτροπές ελέγχων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

6. Γραφείο Γραμματείας.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή – ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για την κίνηση των αυτοκινήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αφορούν τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών, ισότητας των δύο φύλων, προστασίας και ενημέρωσης των πολιτών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής κατάστασης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Μεταβολές γενικά στα Μητρώα Αρρένων και τήρηση αυτών.

- Οριστικοποίηση και επικύρωση (μετά από έλεγχο με τα υπάρχοντα στοιχεία της υπηρεσίας μας) των ετησίων Μητρώων Αρρένων και Στρατολογικών Πινάκων του Νομού μας.

- Πρόσληψη - αλλαγή πατρωνύμου - μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και επιθέτου στα Μητρώα Αρρένων και Δημοτολόγια.

- Χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης για τα Διοικητικά έγγραφα των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδικοίκησης.

- Έκδοση Διαβατηρίων (πρωτόκολλο - απαγορεύσεις - απώλειες - ανακλήσεις κλπ).

2. Τμήμα Εκλογών.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Προετοιμασία για την διενέργεια, συγκέντρωση και μετάδοση των αποτελεσμάτων των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων ως και των Δημοψηφισμάτων και γενικά κάθε θέμα που προβλέπεται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

3. Τμήμα Απασχόλησης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια ενός νομού.

- Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

- Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957. Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3789/1957. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957.

- Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

- Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

- Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

- Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα. η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λπ. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή.

- Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

- Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των επιχειρήσεων.

- Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων (παράγραφος 3 του άρθρου 5 του ν. 1387/1983).

4. Γραφείο Εθνικής Αντίστασης - Περίπτερα.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Χορήγηση πιστοποιητικών Εθνικής Αντίστασης - Συγκρότηση Α/θμιων επιτροπών αναγνώρισης αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

- Χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης αναπηρικών περιπτέρων και αδειών λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων - κυλικεία.

- Εκμισθώσεις και μετατοπίσεις περιπτέρων.

5. Γραφείο Ισότητας των Δύο Φύλων.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για θέματα ισότητας ως και κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία και την Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας προγραμμάτων για την προώθηση της Ισότητας των δύο φύλων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
- Χορήγηση του αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας Ι.Κ.Α. μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης
- Διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τη Δημόσια Διοίκηση.
- Διευκόλυνση της πρόσβασης των πολιτών στα δημοσιεύματα του Εθνικού Τυπογραφείου.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η διεκπεραίωση των αιτήσεων των πολιτών.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τηρεί τα σχετικά, με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχωρίζει τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Τα ανωτέρω Τμήματα ασκούν επίσης τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται με Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών-Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροφυλακής είναι:
- Η διοίκηση, εποπτεία των υπαλλήλων και οργάνων Αγροφυλακής των οποίων προΐστανται.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των νόμων «Περί Αγροφυλακής», η επιμέλεια για τη λήψη των ενδεικνυόμενων και νομίμων μέτρων για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας.
- Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων.
- Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους «Περί Αγροφυλακής», στα διατάγματα και αποφάσεις που εκδίδονται για την εκτέλεσή τους.
- Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου.
- Η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της Αγροφυλακής.
- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό, σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.
- Η κατανομή των οργανικών θέσεων των αγροφυλάκων στο Νομό και η ρύθμιση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της αγροφυλακής.

Τη Διεύθυνση Αγροφυλακής απαρτίζουν τα παρακάτω Αγρονομεία:
1. Αγρονομείο Άρτας Α΄.
2. Αγρονομείο Άρτας Β΄.
3. Αγρονομείο Δροσοπηγής.
4. Αγρονομείο Φιλιππιάδας (Διοικητικά υπάγεται στη ΝΑ Πρέβεζας).

Αρμοδιότητες των Αγρονομείων είναι:
- Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.
- Η ανάκριση για τα αγροτικά αδικήματα και τα αδικήματα σε βάρος των αγροτικών κτημάτων κατά το άρθρο 114 του ΝΔ 3030/54 και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Η δίωξη και η εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων.
- Η αστυνόμευση των αγροτικών υδάτων στους Νόμους «Περί Αγροφυλακής», στα διατάγματα και αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεσή τους. Ειδικότερα τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροφυλακής και των Αγρονομείων είναι αυτά που αναφέρονται στο ΝΔ 3030/54 «Περί Αγροφυλακής», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και τις συναφείς περί Αγροφυλακής Διατάξεις.

● Γραφείο Γραμματείας.
Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης, η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
- Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Διαχείρισης Εισοδηματικών Ενισχύσεων.
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων που δίνονται στα πλαίσια εφαρμογής του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων (ΟΣΔΕ) και αφορούν τόσο τις αροτριαίες και δενδρώδεις καλλιέργειες για είδη και ποικιλίες που έχουν μέχρι σήμερα εισαχθεί στο καθεστώς, όσο και το ζωικό κεφάλαιο (θηλάζουσες αγελάδες, μοσχίδες, αρσενικά βοοειδή).
- Το πρόγραμμα πριμοδότησης αιγοπροβείου κρέατος.
- Το πρόγραμμα της ολοκληρωμένης παρέμβασης για τις ορεινές και μειονεκτικές περιοχές (εξισωτική αποζημίωση).
- Η καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων στην παραγωγή ελαιολάδου και επιτραπέζιας ελιάς.
- Η καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων στις βιομηχανίες μεταποίησης εσπεριδοειδών.
- Η καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων που αφορούν στην παραγωγή αγελαδινού γάλακτος.
- Η καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων στους φορείς που προβαίνουν στην απόσυρση γεωργικών προϊόντων.
- Η καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων στους φορείς που προβαίνουν στην αποθεματοποίηση γεωργικών προϊόντων.
- Η εφαρμογή και διαχείριση του συστήματος των ποσοστώσεων και των δικαιωμάτων στους κλάδους παραγωγής.
- Η συνεργασία με τον Οργανισμό Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων, Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΟΠΕΚΕΠΕ).
- Στο τμήμα ανήκει και η αρμοδιότητα καταβολής οικονομικών ενισχύσεων για οποιαδήποτε δραστηριότητα εισαχθεί στο μέλλον, στα πλαίσια εφαρμογής της νέας Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ), στο καθεστώς του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων (ΟΣΔΕ).

2. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών.
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων στην περιοχή ευθύνης της Διεύθυνσης Γεωργίας, καθώς και των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής.
- Η εξυπηρέτηση της Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης (RICA).
- Η Γεωργική Στατιστική.
- Η ανάπτυξη δικτύου πληροφορικής για την εξυπηρέτηση των εργασιών της Διεύθυνσης Γεωργίας.
- Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των απολαμβανομένων από τους παραγωγούς τιμών στα γεωργικά προϊόντα.
- Η εφαρμογή του προγράμματος πρόωρης συνταξιοδότησης.
- Το μητρώο αγροτών.
- Η ανάπτυξη του αγροτουρισμού και η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων.
- Η υποστήριξη και ο συντονισμός λειτουργίας της Νομαρχιακής Επιτροπής Χωροταξίας και Περιβάλλοντος (ΝΕΧΩΠ).

3. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής.
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης σε όλο το φάσμα της Ζωικής Παραγωγής.
- Η παρακολούθηση των προβλημάτων της Ζωικής Παραγωγής στο Νομό, η εισήγηση λήψης μέτρων και η εφαρμογή τους.
- Η μέριμνα για τη δημιουργία κτηνοτροφικών ζωνών, τη βελτίωση των σταυλικών εγκαταστάσεων και η υλοποίηση προγραμμάτων μετεγκατάστασης κτηνοπτηνοτροφικών μονάδων.
- Η σύνταξη πινάκων αναγκών διατροφής και η κατάρτιση υποδειγματικών σιτηρεσίων για τα εκτρεφόμενα ζώα και πτηνά.
- Η υλοποίηση προγραμμάτων γενετικής βελτίωσης ζώων σε συνάρτηση με τον έλεγχο αποδόσεων των ζώων και των απογόνων αυτών.
- Η υλοποίηση προγραμμάτων ποιοτικής βελτίωσης της παραγωγής και εμπορίας κτηνοτροφικών και μελισσοκομικών προϊόντων.
- Η συμμετοχή με συναρμόδιες υπηρεσίες στον έλεγχο ποιότητας και της καταλληλότητας των διακινούμενων ζωοτροφών.
- Η σύνταξη και υλοποίηση προγραμμάτων βελτίωσης και διαχείρισης βοσκοτόπων και τεχνητών λειμώνων.
- Η ενημέρωση των συλλογικών φορέων κτηνοτρόφων επί του θεσμού των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.), που προβλέπονται στα πλαίσια των Κοινών Οργανώσεων Αγορών (Κ.Ο.Α.) των διαφόρων προϊόντων ζωικής προέλευσης.
- Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο.

4. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου.
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης σε όλο το φάσμα της Φυτικής Παραγωγής.
- Η παρακολούθηση των προβλημάτων της Φυτικής Παραγωγής στο Νομό, η εισήγηση λήψης μέτρων και εφαρμογής αυτών.
- Η παρακολούθηση και η μέριμνα εφαρμογής της τεχνολογικής εξέλιξης στον τομέα της τεχνικής των διαφόρων καλλιεργειών.
- Η κατάρτιση των μητρώων των καλλιεργειών.
- Η έκδοση αποφάσεων προωθούμενων ποικιλιών οπωροκηπευτικών.
- Η υλοποίηση προγραμμάτων ποιοτικής βελτίωσης της παραγωγής και εμπορίας φυτικών προϊόντων.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών.
- Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας που αφορά τα Γενετικά Τροποποιημένα Φυτά.
- Η ενημέρωση των συλλογικών φορέων των αγροτών επί του θεσμού των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) που προβλέπονται στα πλαίσια των Κοινών Οργανώσεων

Αγορών (Κ.Ο.Α.) των διαφόρων προϊόντων φυτικής προέλευσης.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων σε δικαιούχους αγροτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων πολλαπλής χρήσης.

- Ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος των εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρόμενων ή διακινούμενων στις χώρες της Ε.Ε (συμπεριλαμβανομένης και της εσωτερικής αγοράς) γεωργικών προϊόντων νωπών και επεξεργασμένων και η χορήγηση των σχετικών πιστοποιητικών.

- Ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος των προοριζόμενων για μεταποίηση νωπών οπωροκηπευτικών.

- Η κατάρτιση του μητρώου εμπόρων νωπών οπωροκηπευτικών.

- Η χορήγηση αδειών σε συσκευαστήρια εσπεριδοειδών.

- Η υπόδειξη τρόπων για την καλύτερη συλλογή, συσκευασία, επεξεργασία και εμπορία των γεωργικών προϊόντων.

- Η εφαρμογή της νομοθεσίας για τα προϊόντα Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) και Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ).

- Η παρακολούθηση της υλοποίησης, η παραλαβή των εκθέσεων προόδου της υλοποίησης και η χορήγηση βεβαιώσεων προόδου εργασιών για τα επιχειρηματικά προγράμματα του μέτρου 4.3 του ΠΕΠ Ηπείρου.

- Η συνεργασία με τον Οργανισμό Πιστοποίησης και Ελέγχου Γεωργικών Προϊόντων (ΟΠΕΓΕΠ).

5. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η παρουσίαση και προβολή των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού και των καταναλωτών με ανακοινώσεις στα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα, με έντυπο και φωτογραφικό υλικό, με περιοδικές εκδόσεις κ.λ.π.

- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού επί των προγραμμάτων ανάπτυξης συλλογικών δραστηριοτήτων, των στόχων και των σκοπών αυτών καθώς και η ενημέρωση του επί των στόχων και των σκοπών του Συνεργατισμού και του Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

- Η ενημέρωση για την Κοινή Αγροτική Πολιτική (Κ.Α.Π.), όπως αυτή περιοδικά ανακοινώνεται.

- Ο συντονισμός των δραστηριοτήτων και η καθοδήγηση των γεωπόνων γεωργικής ανάπτυξης.

- Η οργάνωση και διαχείριση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό μέσω των σχεδίων βελτίωσης.

- Η βελτίωση της ηλικιακής σύνθεσης του αγροτικού πληθυσμού με τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων για την εγκατάσταση στη γεωργία νέων αγροτών.

6. Τμήμα Βιολογικής Γεωργίας – Κτηνοτροφίας και Φυτοπροστασίας.

Το τμήμα χωρίζεται σε δυο γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Βιολογικής Γεωργίας- Κτηνοτροφίας

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η αξιολόγηση των αιτήσεων των παραγωγών και των φορέων που ενδιαφέρονται να ενταχθούν τόσο σε δραστηριότητες των προγραμμάτων της βιολογικής γεωργίας και κτηνοτροφίας, όσο και σε δραστηριότητες που αφορούν άλλα γεωργοπεριβαλλοντικά μέτρα, η χορήγηση των οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους και η παρακολούθηση και τήρηση των δεσμεύσεων που αναλαμβάνουν.

- Η εφαρμογή των Κωδίκων Ορθής Γεωργικής Πρακτικής (ΚΟΓΠ), όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων προστασίας του αγροπεριβάλλοντος, των υγροτόπων και βιοτόπων του Νομού.

- Η διάθεση των αποβλήτων των γεωργοκτηνοτροφικών και πτηνοτροφικών μονάδων.

- Η διάθεση της ιλύος των βιολογικών καθαρισμών σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα.

- Η συμμετοχή με συναρμόδιες υπηρεσίες σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, που έχουν σχέση με την προστασία του περιβάλλοντος καθώς και με τις ευρωπαϊκές και διεθνείς συμβάσεις (σύμβαση RAMSAR, NATURA 2000).

- Ο έλεγχος των καταστημάτων και των λαϊκών αγορών πώλησης βιολογικών προϊόντων.

β. Γραφείο Φυτοπροστασίας

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων όσον αφορά τα μέσα, τις μεθόδους και τις τεχνικές στον τομέα προστασίας των καλλιεργούμενων φυτών από διάφορους εχθρούς, ασθένειες και ζιζάνια καθώς και η παροχή οδηγιών στους αγρότες για την ορθή χρήση των φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

- Η ολοκληρωμένη αντιμετώπιση των εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών με έμφαση στην βιολογική αντιμετώπισή των.

- Η εκτέλεση των εργασιών της δακοκτονίας.

- Η προστασία του περιβάλλοντος από αγροχημικά.

- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομοτικών εγκαταστάσεων.

- Η έκδοση και ανανέωση αδειών λειτουργίας καταστημάτων φυτοπροστατευτικών προϊόντων, καθώς και ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας των.

- Ο φυτοϋγειονομικός έλεγχος και η εφαρμογή της φυτοϋγειονομικής νομοθεσίας της χώρας και η χορήγηση των σχετικών πιστοποιητικών φυτοϋγειονομικού ελέγχου και φυτοϋγειονομικών διαβατηρίων.

7. Τμήμα Αλιείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας είναι:

- Η μελέτη παντός αλιευτικού θέματος, της περιοχής δικαιοδοσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας, στον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησης αυτής.

- Η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων του αλιευτικού κλάδου στην περιοχή, των υφιστάμενων δυσχερειών και προβλημάτων, καθώς και εισηγήσεις ή ενέργειες για τη άρση και επίλυση αυτών.

- Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, σχετικών με την αλιεία δυναμένων να συμβάλλουν στην, επί ορθών κατευθύνσεων, ανάπτυξη της αλιείας στην περιοχή.

- Η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνικής προς τους αλιείς και τους καλλιεργητές οικονομικής σημασίας υδρόβιων οργανισμών, καθώς και η μελέτη των αναγκών αυτών και η εισήγηση επί των ενδεικνυόμενων να ληφθούν για αυτό μέτρων.

- Η εκτέλεση του υπό της Δ/νσης Αλιείας καταρτι-

ζόμενου προγράμματος ανάπτυξης της αλιείας, σε ότι αφορά της περιοχή αρμοδιότητάς μας.

- Η άμεση ενημέρωση της Δ/νσης Αλιείας για κάθε έκτατο περιστατικό στην περιοχή μας, καθώς και η λήψη παντός πρόσφορου μέτρου για την αντιμετώπισή του.
- Η από κοινού με τις λοιπές συναρμόδιες τοπικές υπηρεσίες αντιμετώπιση των ανακυπτόντων αλιευτικών θεμάτων.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των εν γένει ιχθυοτρόφων υδάτων της περιοχής μας.
- Η παροχή τεχνικών οδηγιών στους αλιευτικούς συνεταιρισμούς.
- Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων, των υπό του Δημοσίου εκμισθούμενων ιχθυοτρόφων υδάτων στους αλιευτικούς συνεταιρισμούς ή ιδιώτες. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.
- Η κατά τις κείμενες διατάξεις διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων ποταμών και ρεόντων εν γένει υδάτων και θυννείων.
- Η παραχώρηση υδάτινων χώρων, για δοκιμαστική εγκατάσταση προτύπων μορφών καλλιέργειας υδροβίων ζώων, σύμφωνα με το άρθρο 64 του Ν.Δ.420/1970.
- Η τήρηση μητρώου αλιευτικών σκαφών.
- Η παρακολούθηση με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ρυπάνσεων και μολύνσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου.
- Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας στα επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη.
- Ο καθορισμός της διάρκειας έναρξης και λήξεως της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς.
- Ο καθορισμός της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
- Ο καθορισμός περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνητών λιμνών και ποταμών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
- Η έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών.
- Η σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων οργανισμών για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό γλυκέων υδάτων, καθώς και γονιμοποιημένων αυγών αυτών για εκκόλαψη.
- Η έκτατη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο και περιοχή, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.
- Η χορήγηση βραβείων για την τόνωση ή ανάπτυξη αλιευτικού κλάδου ή την εξόντωση επιβλαβών για την αλιεία υδρόβιων ζώων.
- Συμμετοχή Ιχθυολόγου της Υπηρεσίας μας στη Νομαρχιακή Επιτροπή Χωροταξίας και Περιβάλλοντος.
- Συμμετοχή Ιχθυολόγου της Υπηρεσίας μας στις Επιτροπές για επιφανειακή διάθεση λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων.
- Συγκρότηση Κλιμακίου Ελέγχου Αλιευτικών Προϊόντων και συμμετοχή Ιχθυολόγου της Υπηρεσίας μας.
- Γνωμοδότηση της Υπηρεσίας μας για την ανέγερση κτιρίων που προορίζονται για ιχθυοκαλλιέργεια.
- Η έγκριση διάθεσης πίστωσης και πληρωμών βελτιωτικών έργων στα εσωτερικά νερά από το ποσοστό 5% της αξίας της αλιευόμενης παραγωγής του μισθίου.
- Η χορήγηση αδειών αλιευτικών σκαφών, αλιείας και δυτών στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ποταμοί, ιχθυοτροφεία).
- Έλεγχος και παρακολούθηση των επιδοτούμενων, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγραμμάτων του τομέα θαλάσσιας αλιείας, των υδατοκαλλιεργειών και εσωτερικών υδάτων, του τομέα μεταποίησης και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων.
- Υπάλληλος της Υπηρεσίας, ορίζεται ως υπόλογος διαχειριστής για την πληρωμή των έργων που επιδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και αφορούν προγράμματα του τομέα θαλάσσιας αλιείας, των υδατοκαλλιεργειών και εσωτερικών υδάτων, του τομέα μεταποίησης και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων.
- Η Υπηρεσία διατυπώνει την άποψή της προκειμένου η οικεία Περιφέρεια να προβεί στην έκδοση αποφάσεων για παραχώρηση, μίσθωση, αναμίσθωση, ανανέωση ή παράταση μίσθωσης υδάτινων εκτάσεων για ίδρυση, επέκταση ή μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής, καθώς και των δημόσιων ιχθυοτροφείων (λιμνοθαλασσών, λιμνών) και λοιπών ιχθυοτρόφων υδάτων, και για τη χορήγηση άδειας για εγκατάσταση τεχνητής καλλιέργειας υδρόβιων ζώων (ίδρυσης και λειτουργίας των μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής και ημιεντατικής μορφής).
- Ασκεί παράλληλα με την αρμόδια του τομέα αλιείας υπηρεσία της Περιφέρειας τον έλεγχο και την παρακολούθηση των αποφάσεων μίσθωσης, των συμβάσεων και των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των μονάδων υδατοκαλλιέργειας.

8. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό και Μηχανοργάνωσης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.
- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία των κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή της Αγροτικής νομοθεσίας (Εποικισμός -Αναδασμός). Παραχωρήσεις διαθέσιμων αγροτεμαχίων και οικοπέδων και χρέωση αυτών. Έκδοση οριστικών τίτλων κυριότητας και αποφάσεων εξάλειψης υποθήκης. Εκτέλεση Αναδασμών με τη συνεργασία του Τμήματος Τοπογραφίας και Αποτυπώσεων. Έκδοση πιστοποιητικών γεωργικής καταλληλότητας.
- Η μέριμνα για την κίνηση του κρατικού αυτοκινήτου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Άρτας είναι:

- Η προάσπιση της υγείας των ζώων από κάθε είδους νοσήματα
- Η εξυγίανση του ζωικού κεφαλαίου από μεταδοτικά νοσήματα.

- Η έρευνα και η καταπολέμηση των ζωοανθρωπονόσων.
- Ο έλεγχος των τροφίμων ζωικής προέλευσης.
- Ο έλεγχος ύπαρξης καταλοίπων απαγορευμένων ουσιών στα τρόφιμα ζωικής προέλευσης.
- Η επιθεώρηση των όρων λειτουργίας των πάσης φύσεως επιχειρήσεων παραγωγής τροφίμων ζωικής προέλευσης.
- Η διαχείριση των ζωικών αποβλήτων και η προστασία του περιβάλλοντος από αυτά.
- Η διενέργεια της τεχνητής σπερματέγχυσης των ζώων.
- Ο έλεγχος της λειτουργίας των ιδιωτικών ιατρείων και των καταστημάτων πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων όπως και ο έλεγχος κυκλοφορίας αυτών.
- Η εφαρμογή του ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης των ζώων.
- Η προστασία των ζώων.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υγείας Ζώων.

Το Τμήμα Υγείας Ζώων αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Νοσημάτων Ζώων.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος σχετιζόμενου με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (θηλαστικά, πτηνά ,αλιεύματα).
- Η επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου.
- Η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα θηλαστικά, πτηνά και αλιεύματα από μεταδοτικά και μη νοσήματα.
- Η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για μη μετάδοση των λοιμογόνων παραγόντων των θηλαστικών, πτηνών και αλιευμάτων.
- Η επιθεώρηση των εισαγομένων ή εξαγομένων από το νομό Άρτας ζώντων θηλαστικών, πτηνών και αλιευμάτων που προορίζονται για εμπορεία, αναπαραγωγή, πάχυνση ή σφαγή και των λοιπών ζωικών προϊόντων και η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών και αδειών διακίνησης.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της οργάνωσης και εφαρμογής των προγραμμάτων εξυγίανσης ζωικού κεφαλαίου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων. (Μελιταίος Πυρετός αιγοπροβάτων, Φυματίωση, Βρουκέλλωση και Λεύκωση βοοειδών, Πανώλης χοίρων, Σπογγώδεις Εγκεφαλοπάθειες μηρυκαστικών, Σαλμονελλώσεις και Γρίπη πτηνών κ.α.).

β. Γραφείο Ζωοανθρωπονόσων.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Η Επιζωοτιολογική έρευνα, καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων.
- Η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για μη μετάδοση των λοιμογόνων παραγόντων των θηλαστικών, πτηνών και αλιευμάτων στον άνθρωπο.
- Η τήρηση επαφής και συνεργασίας με τους ελεύθερους επαγγελματικά κτηνιάτρους σε θέματα ζωοανθρωπονόσων.

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας (Κ.Δ.Υ.)

Το Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Ελέγχου Τροφίμων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Ο έλεγχος και η επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης της ποιότητας και της τεχνολογίας των ζωικών τροφίμων για την διατροφή του ανθρώπου, όπου και αν αυτά ευρίσκονται.
- Η συνεργασία με άλλους φορείς (Ε.Φ.Ε.Τ.) σε θέματα ελέγχου τροφίμων και επιχειρήσεων του κλάδου των τροφίμων.
- Η κτηνιατρική επιθεώρηση των εισαγομένων ή εξαγομένων στο νομό Άρτας πάσης φύσεως τροφίμων ζωικής προέλευσης και η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών.
- Ο έλεγχος παρουσίας καταλοίπων απαγορευμένων ουσιών σε τρόφιμα ζωικής προέλευσης και η διενέργεια των σχετικών προγραμμάτων.
- Οι δειγματοληψίες, δεσμεύσεις και οι κατασχέσεις ύποπτων ή ακατάλληλων για κατανάλωση τροφίμων κατά περίσταση, όπου και αν αυτά ευρίσκονται.

β. Γραφείο Ελέγχου Σφαγείων & Λοιπών Εγκαταστάσεων.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής στα σφαγεία και πτηνοσφαγεία, η διενέργεια ελέγχου των σφαγίων (ζώων και πτηνών) και η μεταφορά των σφαγίων.
- Η κτηνιατρική επιθεώρηση βιομηχανιών, βιοτεχνιών και καταστημάτων παρασκευής, επεξεργασίας, μεταποίησης, συντήρησης, αποθήκευσης και διάθεσης των τροφίμων ζωικής προέλευσης από άποψης υγειονολογικής και τεχνολογικής.
- Ο έλεγχος προσφαγής ζώντων ζώων και πτηνών.
- Ο έλεγχος των προϋποθέσεων και η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ή η άρση αυτών, των επιχειρήσεων παραγωγής, επεξεργασίας, μεταποίησης, αποθήκευσης και διακίνησης τροφίμων ζωικής προέλευσης, όπου αυτό προβλέπεται.

γ. Γραφείο Ελέγχου Ζωικών Αποβλήτων – Περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Η επιθεώρηση της ορθής τήρησης της παραγωγής και διάθεσης των ζωικών αποβλήτων από όπου και αν προέρχονται.
- Ο έλεγχος των επιχειρήσεων που συλλέγουν, μεταφέρουν, αποθηκεύουν, μεταποιούν, χρησιμοποιούν, ή οδηγούν σε τελική διάθεση τα ζωικά υποπροϊόντα που δεν προορίζονται για κατανάλωση από τον άνθρωπο, ώστε τα εν λόγω προϊόντα να μην θέτουν σε κίνδυνο την υγεία των ζώων ή των ανθρώπων.

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών (Κ.Α.Φ.Ε.)

Το Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Τεχνητής Σπερματέγχυσης και Κτηνιατρικών Φαρμάκων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Η οργάνωση και εκτέλεση τεχνητής σπερματέγχυ-

σης και του συγχρονισμού οίστρου των παραγωγικών ζώων.

- Η εποπτεία των λειτουργουσών ιδιωτικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων των ζώων και λοιπών καταστημάτων και η έκδοση των σχετικών αδειών λειτουργίας ή η άρση αυτών, κατά περίσταση.

- Η παρακολούθηση της άσκησης του κτηνιατρικού επαγγέλματος.

- Ο έλεγχος της κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων, φαρμακευτικών ουσιών και λοιπών ιδιοσκευασμάτων.

β. Γραφείο Ο.Σ.Δ.Ε. Βοοειδών

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η εφαρμογή και ο έλεγχος του προγράμματος Ο.Σ.Δ.Ε. Βοοειδών.

γ. Γραφείο Κτηνιατρικής Μέριμνας & Προστασίας Ζώων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ο έλεγχος των συνθηκών διαβίωσης (ευζωία) και μεταφοράς ζώων και πτηνών.

- Ο έλεγχος και η έκδοση αδειών των μέσων μεταφοράς ζώων και πτηνών.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής του προγράμματος των αδέσποτων σκύλων, μόνον σε θέματα αρμοδιότητας της κτηνιατρικής υπηρεσίας.

- Η συμμετοχή σε επιτροπές και η γνωμοδότηση σε θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

4. Κτηνιατρικό Κέντρο Άρτας (σε επίπεδο τμήματος)

Το Κτηνιατρικό Κέντρο Άρτας αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία Αγροτικά και Κτηνιατρεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Περίθαλψης Ζώων - Εκπόνησης Προγραμμάτων

β. Γραφείο Ο.Σ.Δ.Ε. Αιγοπροβάτων

γ. Αγροτικό Κτηνιατρείο Ροδαυγής

δ. Αγροτικό Κτηνιατρείο Βουργαρελίου

ε. Αγροτικό Κτηνιατρείο Άνω Καλεντίνης

στ. Αγροτικό Κτηνιατρείο Νεοχωρίου

Αρμοδιότητες των ανωτέρω Γραφείων και Αγροτικών Κτηνιατρείων είναι:

- Η λήψη μέτρων, η πρόληψη η εξέταση η παροχή θεραπευτικής ή άλλης αγωγής και η παρακολούθηση των νοσούντων ζώων.

- Η παροχή συμβουλών στους κτηνοτρόφους επί παντός θέματος που σχετίζεται με την υγεία των ζώων.

- Η εφαρμογή και ο έλεγχος του προγράμματος Ο.Σ.Δ.Ε. Αιγοπροβάτων.

- Η οργάνωση και η εφαρμογή των προγραμμάτων εξυγίανσης ζωικού κεφαλαίου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων (Μελιταίος Πυρετός αιγοπροβάτων, Φυματίωση, Βρουκέλλωση και Λεύκωση βοοειδών, Πανώλης χοίρων, Σπογγώδεις Εγκεφαλοπάθειες μηρυκαστικών, Σαλμονέλωσης και Γρίπη πτηνών κ.α.).

- Η παρακολούθηση της τήρησης, της εφαρμογής του μητρώου της φαρμακευτικής αγωγής των εκτρεφομένων θηλαστικών, πτηνών και αλιευμάτων.

- Η έκδοση αδειών ή πιστοποιητικών για την διακίνηση των θηλαστικών πτηνών και αλιευμάτων για λόγους εμπορίας, αναπαραγωγής, πάχυνσης ή σφαγής.

5. Γραφείο Γραμματειακής Εξυπηρέτησης.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

- Η μέριμνα για την κίνηση του κρατικού αυτοκινήτου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Άρθρο 13

Η Διεύθυνση εγγείων Βελτιώσεων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1.Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η διερεύνηση των αναγκών σε εγγειοβελτιωτικά έργα, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση για την ένταξή τους σε ετήσια και πολυετή προγράμματα.

- Η σύνταξη αναγνωριστικών εκθέσεων και γεωργικών γεωργοοικονομικών μελετών.

- Η συμμετοχή στις επιτροπές εκτέλεσης αναδασμών.

- Η εκτέλεση δειγματοληψιών και μετρήσεων που καθορίζονται στα ετήσια, εποχιακά και έκτακτα προγράμματα ελέγχου και ποιότητας των υδατικών πόρων.

- Η παρακολούθηση των επιπτώσεων ρύπανσης και μόλυνσης των αρδευτικών νερών και λήψη μέτρων για αντιμετώπισή των, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

- Η εγκατάσταση, οργάνωση και λειτουργία υδρολογικών σταθμών, η μέτρηση των παροχών πηγών, υδατορευμάτων και γεωτρήσεων.

- Η λήψη περιοριστικών μέτρων για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού σε συνεργασία με συναρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις άλλων Υπηρεσιών.

- Η συγκέντρωση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, ο έλεγχος της επάρκειάς των με αυτοψία στον χώρο του αιτήματος και η γνωμοδότηση προς το Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών Πόρων της Περιφέρειας για την έκδοση απόφασης χορήγησης άδειας χρήσης νερού - εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων.

- Η λήψη και επεξεργασία των μετεωρολογικών στοιχείων από τον μετεωρολογικό σταθμό Καλοβάτου.

- Η παρακολούθηση και καταγραφή της δίαιτας των υπογείων υδάτων και η κατάρτιση των γεωλογικών και υδρογεωλογικών εκθέσεων, προμελετών και μελετών που αφορούν τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

- Η ανάθεση και επίβλεψη γεωλογικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων, καθώς και η εποπτεία κατασκευής του γεωλογικού μέρους των έργων Εγγείων Βελτιώσεων.

2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Κατασκευών.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η σύνταξη μελετών και τευχών δημοπράτησης κατασκευής νέων και βελτίωσης υπαρχόντων εγγειοβελτιωτικών έργων (αρδευτικών, στραγγιστικών, αγροτικής οδοποιίας κλπ)

- Η σύνταξη μελετών και τευχών δημοπράτησης για την συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών λειτουργού-

ντων εγγειοβελτιωτικών έργων δικαιοδοσίας του Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων.

- Η σύνταξη μελετών και τευχών δημοπράτησης έργων βελτίωσης του περιβάλλοντος, της ιχθυοπαραγωγής και των συνθηκών εργασίας στα ιχθυοτροφεία των λιμνοθαλασσών του Αμβρακικού κόλπου.

- Η εξέταση αιτημάτων καλλιεργητών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την βελτίωση των συνθηκών άρδευσης - στράγγισης και εξοικονόμησης νερού μικρών καλλιεργητών σε ορεινές περιοχές.

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων Διευθύνουσας Υπηρεσίας κατά την εκτέλεση των έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων σύμφωνης γνώμης ανέγερσης οικοδομών εντός του χώρου των εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Ο έλεγχος της αποκατάστασης του φυσικού περιβάλλοντος κατά την εκτέλεση των έργων σύμφωνα με την περιβαλλοντολογική μελέτη.

3.Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εκμηχάνισης της Γεωργίας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο προσδιορισμός αναγκών συμπληρωματικών εγγειοβελτιωτικών έργων, εργασίες στα υπάρχοντα έργα, μέριμνα χρηματοδότησης εκτέλεσης αυτών.

- Η εποπτεία της διοικητικής, οικονομική και διαχειριστικής δραστηριότητας των Ο.Ε.Β. και ειδικών οργανισμών Ε.Β.

- Η έγκριση κανονισμών λειτουργίας, προϋπολογισμών - ισολογισμών και αποφάσεων Ο.Ε.Β.

- Η συμμετοχή σε συμβούλια και γενικές συνελεύσεις των Ο.Ε.Β., παροχή συμβουλών και απόψεων για επίλυση προβλημάτων τους.

- Η μελέτη - προγραμματισμός - παραλαβή έργων αγροτοεξηλεκτρισμού και τροφοδότηση αυτών.

- Η εξέταση - επίλυση προβλημάτων εκμηχάνισης της γεωργίας.

- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων, πτυχίου χειριστών, αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.

- Ο έλεγχος απογραφής γεωργικών μηχανημάτων σύμφωνα με τις εκάστοτε εγκρίσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

- Η τεχνική υποβοήθηση παραγωγών για την επιλογή των κατάλληλων μηχανημάτων, την επιλογή της κατάλληλης μεθόδου άρδευσης, και την κατάρτιση προγραμμάτων διανομής αρδευτικού νερού.

4. Γραφείο Γραμματείας

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

- Η διαχείριση χρηματικού (Δημόσιες Επενδύσεις, πιστώσεις από Περιφέρεια, παράβολα απο άδειες οδήγησης, άδειες κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων).

- Η μέριμνα για την κίνηση του κρατικού αυτοκινήτου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΦΕΡΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών (αυθαίρετα, επικίνδυνες οικοδομές).

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος και η εφαρμογή των ρυμοτομικών σχεδίων.

- Ο έλεγχος των μελετών και φορολογικών για την έκδοση οικ. αδειών.

- Λειτουργία Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

- Ο έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, από άποψη κτιριολογικής (κτιριοδομικός κανονισμός).

- Ο έλεγχος των οικοδομών για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (τρόπος έκδοσης οικοδομικών αδειών).

- Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων επικινδύνως ετοιμόρροπων.

- Ο έλεγχος των οικοδομικών εργασιών.

- Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας για αυθαίρετες κατασκευές.

- Διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων.

- Επίβλεψη πολεοδομικών μελετών (ΣΧΟΑΠ, πολεοδομήσεις).

- Πράξεις εφαρμογής.

- Τροποποιήσεις σχεδίων πόλεων.

- Χιλιομετρικές βεβαιώσεις.

- Χρήσεις γης.

- Πράξεις τακτοποίησης προσκύρωσης και αναλογισμού.

- Έλεγχος ορίων οικισμών.

3. Τμήμα Περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Εγκρίσεις Π.Ο. και σχετικές γνωμοδοτήσεις για τις από το Νόμο προβλεπόμενες δραστηριότητες.

- Έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και εισήγηση για επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις νομοθεσίας, χορήγηση αδειών για την υπεδάφια διάθεση υγρών αποβλήτων.

- Άδειες διαχείρισης αποβλήτων (στερεών, υγρών, αερίων και επικινδύνων αποβλήτων και σχετικός έλεγχος).

- Παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

- Συνεργασία με τα γραφεία περιβαλλοντικής εκπαίδευσης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

4. Γραφείο Γραμματείας.

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για την κίνηση του κρατικού αυτοκινήτου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η επιβατική συγκοινωνία (αστική - υπεραστική), η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων (ιδιωτικής χρήσης και δημοσίας), η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατήρια, λιπαντήρια, πλυντήρια), η χορήγηση αδειών οδηγών, η χορήγηση αδειών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (σχολές οδηγών), η χορήγηση αδειών εμπορευματικών σταθμών, η χορήγηση αδειών ασύρματης επικοινωνίας (CB), η χορήγηση αδειών εξασκήσεως επαγγέλματος (μηχανοτεχνίτες - ηλεκτροτεχνίτες οχημάτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων), χορήγηση αδειών λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης οχημάτων, ο τεχνικός έλεγχος οχημάτων (ΚΤΕΟ) καθώς και ο έλεγχος των επαγγελματικών οχημάτων που κυκλοφορούν στο οδικό δίκτυο (Μικτά Κλιμάκια Ελέγχου), πραγματογνωμοσύνες για τροχαία ατυχήματα (έλεγχος εμπλεκομένων οχημάτων), έλεγχος οχημάτων για προστασία από μόλυνση - ρύπανση του περιβάλλοντος από τα καυσαέρια.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήμα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Συγκοινωνιών.

α). Γραφείο Αδειών Οχημάτων - Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΔΧ, ΕΙΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ).
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (ΦΔΧ, ΦΙΧ) και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.
- Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατήρια, λιπαντήρια, πλυντήρια, συνεργεία επισκευής οχημάτων, εμπορευματικοί σταθμοί).
- Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, εγκρίσεις τύπου οχημάτων).
- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου), η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη, η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη).
- Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κάθε είδους άδειας λειτουργίας που χορηγείται υπό την εποπτεία του Γραφείου.
- Ο έλεγχος και η τήρηση της νομιμότητας των επαγγελματικών οχημάτων που κυκλοφορούν στο οδικό δίκτυο με τη σύσταση Μικτών Κλιμακίων Ελέγχου (ΜΚΕ).

β). Γραφείο Αδειών Οδήγησης.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής και αστικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.
- Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).
- Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα και ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, αδειών σχολών οδηγών (πρακτικής και θεωρητικής εκπαίδευσης) και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

γ). Γραφείο Γραμματείας.

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

2. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ).

α). Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και Συντήρησης Εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η εφαρμογή των κείμενων διατάξεων κατά τη διαδικασία του Περιοδικού τεχνικού Ελέγχου.
- Η κατανομή των θέσεων εργασίας μεταξύ των ελεγκτών για την ομαλή ρή των ελεγχόμενων οχημάτων.
- Η συντήρηση (περιοδική ή έκτακτη) και επισκευή των μηχανημάτων του Τεχνικού Ελέγχου, με τη διατήρηση αποθήκης εργαλείων, ανταλλακτικών και αναλώσιμων και ο ορισμός των υπεύθυνων συντήρησης των μηχανημάτων.

β). Γραφείο Γραμματείας.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.
- Ο προγραμματισμός προσέλευσης για τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.
- Η τήρηση και στατιστικών στοιχείων.
- Η φύλαξη και η διακίνηση πάσης φύσης έντυπου υλικού (Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, καρτών καυσαερίων, σημάτων, παραβόλων κλπ), απαραίτητων για τη διενέργεια του Τεχνικού Ελέγχου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης είναι η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιοτε-

χνιών, βιομηχανιών και επαγγελματικών εργαστηρίων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η αδειοδότηση ανελκυστήρων, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων, η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία, αλυκές) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1). Τμήμα Βιοτεχνιών - Βιομηχανιών και Ανελκυστήρων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών, μονάδες παραγωγής και αποθήκευσης εκρηκτικών, μονάδες αναγόμωσης και αποθήκευσης πυροσβεστήρων, μονάδες αποθήκευσης πετρελαίου θέρμανσης και φωτιστικού πετρελαίου κτλ.
- Η χορήγηση άδειων εγκατάστασης και λειτουργίας μηχανημάτων κατεργασίας αδρανών υλικών εκτός λατομικών περιοχών.
- Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτέλαιων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 50.000 m3).
- Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.
- Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.
- Η αδειοδότηση ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.
- Η χορήγηση αδειών στα εμφιαλωτήρια και στις μονάδες αποθήκευσης πεπιεσμένων αερίων.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.
- Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, Δημοτικών-Κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.
- Η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων για τα προαναφερόμενα, όπου προβλέπεται.
- Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙ.ΠΕ., ΒΙΟ.ΠΑ., ΒΙ.ΠΑ.), σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

2). Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών: βοηθού ηλεκτροτεχνίτη - ηλεκτροτεχνίτη - αρχιτεχνίτη - εργοδηγού (ηλεκτρολόγου) των ειδικοτήτων Α-Γ-Δ-ΣΤ, ηλεκτρολόγου εγκαταστάτη - συντηρητή των ειδικοτήτων Α-Γ-Δ-ΣΤ , ηλεκτρολόγου (τεχνολόγου) Β΄ και Α΄ Τάξης, γενική άδεια εκτέλεσης ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, ηλεκτρολόγου θεάτρων, βοηθού υδραυλικού, τεχνίτη υδραυλικού όλων των τάξεων και ειδικοτήτων και κατηγοριών, εγκαταστάτη υδραυλικού όλων των ειδικοτήτων και κατηγοριών, τεχνίτη ψυκτικών εγκαταστάσεων, τεχνικού ψυκτικών εγκαταστάσεων 1ης - 2ης ειδικότητας και γενικών εφαρμογών, χειριστή μηχανημάτων έργου με θερμική μηχανή και ηλεκτροκίνητων όλων των τάξεων και ομάδων, θερμαστή - αρχιθερμαστή, ηλεκτροσυγκολλητή - οξυγονοκολλητή Α΄ και Β΄ Τάξης, Πρακτικού Μηχανικού Συντηρητή όλων των τάξεων και ειδικοτήτων, μηχανοδηγού, πρακτικού μηχανικού κινητηρίων μηχανών όλων των τάξεων και ειδικοτήτων, εγκαταστάτη (μηχανολόγο) - σχεδιαστή μηχανουργού - εργοδηγού μηχανολόγου, γομωτών πυροδοτών 2ης κατηγορίας, εγγραφή διπλωματούχου μηχανολόγου - μηχανολόγου μηχανικού Τ.Ε. - διπλωματούχου χημικού μηχανικού - πτυχιούχου μηχανολόγου Τ.Ε.Ε. Α΄ και Β΄ κύκλου (μέσων τεχνικών σχολών), εκτέλεσης συντήρησης εγκαταστάσεων καυστήρων υγρών καυσίμων, βοηθού τεχνικού αερίων καυσίμων, τεχνίτη αερίων καυσίμων, εγκαταστάτη αερίων καυσίμων, χειριστή μηχανημάτων προβολής, κ.τ.λ. Επίσης θεώρηση-ανανέωση επαγγελματικών αδειών, όπου προβλέπεται. Τέλος η ενημέρωση για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την χορήγηση των ανωτέρω αδειών, ο έλεγχος των δικαιολογητικών αυτών και η εισήγηση προς την επιτροπή επαγγέλματος.
- Χορήγηση άδεια πωλητή πετρελαίου θέρμανσης και φωτιστικού πετρελαίου.
- Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.
- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.
- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.
- Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

3). Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων)
- Η αξιοποίηση και οι άδειες εκμετάλλευσης των λα-

τομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, εκτίμηση της αξίας τους) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαρμάρων, πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

- Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκτίμηση της αξίας τους)

- Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτωρυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών και πάνω από 150 HP).

- Έλεγχος των δικαιολογητικών που συνοδεύουν την αίτηση για άδεια χρήσης νερού-εκτέλεσης έργου αξιοποίησης για βιομηχανική χρήση και εισήγηση προς την Περιφέρεια.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κλπ).

- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

- Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

- Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

4) Τμήμα Οικοδομικών αδειών και Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η έκδοση οικοδομικών αδειών μόνο για τις δραστηριότητες που διέπονται από τον Ν.3325/05.

- Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων μόνο για τις δραστηριότητες που διέπονται από τον Ν.3325/05.

5). Τμήμα Εμπορίου

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου είναι η εποπτεία και η διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς, η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.), η διενέργεια δειγματοληψιών και ο ποιοτικός έλεγχος των προϊόντων, η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η χορήγηση αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή και του υγιούς εμπορίου.

Το Τμήμα Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Ανωνύμων Εταιρειών

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

- Η έκδοση απόφασης ανάκλησης της παροχής άδειας σύστασης και έγκρισης καταστατικού των Α.Ε.

- Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε., καθώς και η εποπτεία επί των Επιμελητηρίων.

- Η τήρηση μητρώου Α.Ε.

- Η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. όταν αυτές εδρεύουν στον ίδιο Νομό.

- Η εξακρίβωση της καταβολής του αρχικού μετοχικού κεφαλαίου καθώς και οποιασδήποτε αύξησης μετοχικού κεφαλαίου των Α.Ε. που εδρεύουν στο Νομό.

- Η έγκριση τροποποίησης των καταστατικών των Α.Ε.

- Η έκδοση αποφάσεων για το διορισμό των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του άρθρου 9 του Κ Ν 2190/1920 όπως αυτός ισχύει και ο έλεγχος της έκθεσης εκτίμησης αυτών.

β. Γραφείο Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η γενική εποπτεία της αγοράς με στόχο την εξασφάλιση των όρων και προϋποθέσεων της ομαλής λειτουργίας της, την εξασφάλιση επάρκειας αγαθών και Υπηρεσιών, την προστασία του καταναλωτή, καθώς και την προστασία των νομίμων συμφερόντων των παραγωγικών τάξεων και του υγιούς εμπορίου.

- Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

- Η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

- Οι κατατάξεις και μετατάξεις ειδών και παροχών σε αγορανομικές κατηγορίες.

- Η χορήγηση αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου μετά από γνωμοδότηση της Επιτροπής Αδειοδοτήσεων.

- Η έκδοση αποφάσεων για διορισμό μελών της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού διαφορών ανάμεσα σε καταναλωτές και προμηθευτές και η παρακολούθηση του έργου της.

- Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου.

- Η παραπομπή στη Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου προς γνωμοδότηση παραβατών του Ν.1401/83 και η έκδοση αποφάσεων περί επιβολής διοικητικών κυρώσεων (χρηματική ποινή) στους παραπάνω παραβάτες.

- Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια, βιομηχανικών και ελεύθερων ζωνών, εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

- Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής

Ασφαλιστικών Πρακτόρων και των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου τους.

- Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

- Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

- Η έκδοση των αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

- Η έκδοση αποφάσεων για ίδρυση, λειτουργία, μετακίνηση και κατάργηση λαϊκών αγορών μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας Νομαρχιακής Επιτροπής.

- Ο έλεγχος τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των πρατηρίων υγρών καυσίμων.

- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών πετρελαιοειδών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Ν.Α. Άρτας και των Ν.Π.Δ.Δ. που εδρεύουν στο Νομό Άρτας.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

- Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

γ. Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας τεχνολογικής προστασίας.

- Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

- Η κωδικοποίηση μηχανημάτων των καταναλωτών

- Ο επίσημος έλεγχος των τροφίμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Τροφίμων και Ποτών.

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρόμυλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών, προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων της αγορανομικής νομοθεσίας.

- Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

- Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές αρχές των μετρικών οργάνων και Σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

- Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

- Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

- Η διενέργεια του Αρχικού Ελέγχου στα όργανα μετρήσεως που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις επιχειρήσεις και προορίζονται για εμπορικές συναλλαγές, καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

- Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων και Αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

6). Γραφείο Ελέγχου

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτέλαιων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

- Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

- Έλεγχος λεβήτων, μεταλλικών σκαλωσιών, Μέσα ατομικής προστασίας, σκάφη αναψυχής κ.τ.λ. σύμφωνα με την αρ.πρ.οικ.12489/1059/16-7-2004 έγγραφο του Υπουργείου Ανάπτυξης.

- Ο έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

- Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών προς την Επιτροπή Επαγγέλματος.

7). Τμήμα Γραμματείας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

-Συμμετοχή σε ελέγχους.

- Συμμετοχή σε επιτροπή ελέγχου παιχνιδιών.

- Συμμετοχή σε επιτροπή ελέγχου δικαιολογητικών Επαγγέλματος.

- Η μέριμνα για την κίνηση του κρατικού αυτοκινήτου.

● Συνεργαζόμενο Γραφείο Κέντρου Υποδοχής Επενδυτών (Κ.Υ.Ε.)

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Υποστήριξη των Διευθύνσεων Ανάπτυξης της Ν.Α., για την αντιμετώπιση των θεμάτων σύστασης και αδειοδότησης των επιχειρήσεων.

- Παροχή πληροφοριών για τα επενδυτικά προγράμματα και τις δυνατότητες χρηματοδότησης των επιχειρήσεων για επενδύσεις στο δευτερογενή και τριτογενή τομέα.

- Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας - Πρόνοιας είναι:

- Η Δημόσια Υγεία, που μέσα στον όρο αυτό είναι το σύνολο των οργανωμένων δραστηριοτήτων της πολι-

τείας και της κοινωνίας που αποβλέπουν στην προαγωγή της υγείας, στην βελτίωση της ποιότητας ζωής και της αύξησης του προσδόκιμου επιβίωσης όλου του πληθυσμού.

- Η κοινωνική φροντίδα που παρέχεται σε άτομα ή ομάδες με προγράμματα πρόληψης και αποκατάστασης, που αποσκοπούν να δημιουργήσουν τις προϋποθέσεις ισότιμης συμμετοχής των ατόμων στην οικονομική και κοινωνική ζωή με σκοπό την εξασφάλιση αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης και στήριξη της οικογένειας που αποτελεί βασικό στόχο μιας υγιούς κοινωνίας. Τα διάφορα προγράμματα αναφέρονται : Στην οικογένεια, στο παιδί και στην νεότητα, στους ηλικιωμένους, στα άτομα με ειδικές ανάγκες, στις ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες και στις ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

- Η εκτίμηση και αντιμετώπιση των επιπτώσεων στην Υγεία από το φυσικό περιβάλλον και από τις δραστηριότητες της κοινωνικής και παραγωγικής ζωής .

- Οι κοινωνικοί, περιβαλλοντικοί και οικονομικοί παράγοντες, που επηρεάζουν την υγεία του πληθυσμού και την προσβασιμότητα στις υπηρεσίες Υγείας.

- Οι ανάγκες των ευπαθών πληθυσμών και οι τρόποι ζωής και τις συνθήκες που τις επηρεάζουν.

- Η αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγόντων καταστάσεων και γεγονότων.

- Η διατήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη του ανθρώπινου κεφαλαίου του Νομού.

- Η Δημόσια υγεία που εξετάζει τις σχέσεις των ομάδων του ανθρώπινου πληθυσμού προς το φυσικό περιβάλλον και τις επιδράσεις ευμενείς και δυσμενείς επί της Υγείας και ασχολείται ιδιαίτερα με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την καταπολέμηση των δυσμενών παραγόντων και ενίσχυση των ευμενών με σκοπό την πρόληψη της νόσου, την διατήρηση της Υγείας, την απομάκρυνση του προώρου γήρατος έτσι, ώστε να επιτυγχάνεται, τα άτομα, να διατηρούν την παραγωγικότητα και να μένουν απερίσπαστα στην προσπάθεια πνευματικής και δημιουργικής εξέλιξης, με τελικό σκοπό την φυσική ευημερία, την ευτυχία, την δημιουργία υψηλού βιοτικού επιπέδου και την παραγωγή έργων πολιτισμού.

Επίσης η Διεύθυνση Υγείας – Πρόνοιας:

- Εφαρμόζει τις υπουργικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης καθώς και τις αποφάσεις και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης καθώς και τις αποφάσεις και τις εγκυκλίους της Δ/νσης Δημόσιας υγείας και Πρόνοιας της Περιφέρειας Ηπείρου.

- Διευκολύνει οποιονδήποτε έλεγχο που ασκείται, από αρμόδια όργανα του Υπουργείου Υγείας & Κοιν. Αλληλεγγύης και της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας της Περιφέρειας.

- Παρέχει κάθε στοιχείο ή πληροφορία η οποία ζητείται από τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας & Κοιν. Αλληλεγγύης ή από την Περιφερειακή Δ/νση Δημόσιας Υγείας.

- Υποβάλλει στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας της Περιφέρειας, εντός του πρώτου διμήνου κάθε έτους, έκθεση πεπραγμένων και αποτελεσμάτων για το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων της κατά το προηγούμενο έτος, εκτίμηση της κατάστασης της Δημόσιας υγείας στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της και τον προγραμματισμό στόχων και προτεραιοτήτων για το επόμενο έτος.

- Οργανώνει σε συνεργασία με την περιφέρεια προγράμματα ειδικά. Επίσης υλοποιεί προγράμματα του Υπουργείου Υγείας & Αλληλεγγύης και έκτακτα προγράμματα Δημόσιας Υγείας χρηματοδοτούμενα από αυτό ή προγράμματα της Ε.Ε. από τους πόρους αυτής.

Η Διεύθυνση Υγείας – Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Μεριμνά για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή της Ν.Α. Άρτας μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Υπουργείου Υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης.

- Παρακολουθεί την κατάσταση της Υγείας του πληθυσμού της Ν.Α. Άρτας και συλλέγει και επεξεργάζεται και αναλύει τα δεδομένα με σκοπό την πρόβλεψη της υγείας του πληθυσμού και τον προσδιορισμό των αναγκών της Δημόσιας Υγείας στην Ν.Α. Άρτας και τον καθορισμό νέων στόχων.

- Αναπτύσσει προγράμματα γενικής δράσεως πρόληψης ασθενειών και προαγωγής της υγείας ,περιβαλλοντικής και Δημόσιας υγιεινής, της Υγιεινής τροφίμων (μέχρι ο ΕΦΕΤ να αναπτύξει στην Ν.Α. Άρτας δική του υπηρεσία)και του νερού σε Β' βαθμό και της επαγγελματικής Υγιεινής της Ν.Α. Άρτας.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υποχρεωτική δήλωση και καταγραφή των λοιμωδών νόσων στην περιοχή της Ν./Α. Άρτας.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της επιδημιολογικής εικόνας του πληθυσμού της Ν.Α. Άρτας των προβλημάτων Δημόσιας Υγείας και των εν γένει αναγκών Υγείας του πληθυσμού.

- Καταγράφει τα επιδημιολογικά κοινωνικά και περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά της Ν.Α. Άρτας με σκοπό την παρακολούθηση της Υγείας του πληθυσμού και της πορείας της Δημόσιας Υγείας.

- Συνεργάζεται με το Κέντρο Ελέγχου Ειδικών Λοιμώξεων, την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα που σχετίζεται με την επιδημιολογική επιτήρηση.

- Συνεργάζεται με τα Γραφεία Αγωγής Υγείας των Δ/νσεων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.

- Μεριμνά για την υποβολή αναφορών και την τακτική διαβίβαση στοιχείων στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές ή υπηρεσίες επιδημιολογικής επιτήρησης και σε Δικαστικές Αρχές όταν προκύπτουν ενδείξεις παράβασης διατάξεων για την προστασία της Δημόσιας υγείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και σεξουαλικώς μεταδιδόμενων νοσημάτων) και μεριμνά για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας βρεφικής και προσχολικής ηλικίας, προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτημένων ατόμων, προγράμματος Μεσογειακής αναιμίας φαινυλκετονουρίας.

- Χορήγηση βιβλιαρίου υγείας του παιδιού.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση (πρακτική άσκηση σπουδαστών επισκεπτών -τριών υγείας και νοσηλευτών.

- Μέριμνα για την έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας σε ανασφάλιστους.
- Μέριμνα για την προστασία των Δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την Δημόσια Υγεία με την δραστηριοποίηση των ΟΤΑ ως έχουν υποχρέωση.
- Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών επιπτώσεων.
- Επιδόματα νεφροπαθών.

β. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής υγείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Ελέγχει, εποπτεύει και μεριμνά για την καλή εφαρμογή του Εθνικού προγράμματος εμβολιασμών παιδιών και ενηλίκων στην Ν.Α. Άρτας.
- Συγκεντρώνει, αναλύει και κοινοποιεί στο Υπουργείο υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης τα στοιχεία που αφορούν την εμβολιαστική κάλυψη του πληθυσμού της Ν.Α. Άρτας.
- Ελέγχει, εποπτεύει και μεριμνά για την λήψη μέτρων για την πρόληψη των ατομικών παραγόντων κινδύνου στο πληθυσμό της Ν.Α. Άρτας
- Δύναται να οργανώσει και να συντονίζει τα προγράμματα αγωγής Υγείας για την πρόληψη των ατομικών παραγόντων κινδύνου στον πληθυσμό της Ν.Α. Άρτας.
- Δύναται να οργανώνει ,εποπτεύει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης των χρόνιων νοσημάτων στον πληθυσμό της Ν.Α. Άρτας
- Δύναται να οργανώνει, εποπτεύει και υλοποιεί προγράμματα οικογενειακού προγραμματισμού.
- Δύναται να οργανώνει προγράμματα πρόληψης και προαγωγής ψυχικής Υγείας και πρόληψης.
- Δύναται να οργανώνει προγράμματα για την προστασία του πληθυσμού της Ν.Α. Άρτας από ατυχήματα.

γ. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η εφαρμογή του Υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων. Η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπόμενων οικόσιτων ζώων του άρθρου 15 της Υ1β/2000/95 υγειον. Διάταξης πλην εκείνων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Σταυλισμού και πλην των αρμοδιοτήτων του άρθρου 15του Ν. 3172/2003 που υπάγονται στους ΟΤΑ.
- Γνωματεύει για άδεια νεοϊδρυομένων καταστημάτων τροφίμων και ποτών, εργαστηρίων, εργοστασίων αποθήκευσης και διακίνησης τροφίμων-κέντρων διασκέδασης, κυλικείων, εστιατορίων, αναψυκτηρίων ιδιωτικών και κρατικών ιδρυμάτων, ξενοδοχείων, ενοικιαζόμενων δωματίων, κατασκηνώσεων, θέρετρων, τουριστικών περιπτέρων, κέντρων αναψυχής, λεσχών γυμναστηρίων, φιλανθρωπικών ιδρυμάτων, γηροκομείων, ΚΑΠΗ, φυλακών, πρακτορείων ΚΤΕΛ και μέσων μαζικής μεταφοράς, πλυντηρίων – στεγνοκαθαριστηρίων, λαϊκών αγορών, καταστημάτων διενέργειας τεχνικών παιγνίων, πτηνοτροφικών μονάδων τυροκομείων, σφαγείων και λοιπών εγκαταστάσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος εξαιρουμένων των καταστημάτων του άρθρου 15 του Ν. 3172 /2003 οι ΟΤΑ είναι σε θέση να αναλάβουν την υλοποίησή τους.
- Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας αυτοκινήτων για μεταφορά τροφίμων.
- Μεριμνά για την έκδοση βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και εκτέλεση των Υγειον. Διατάξεων καθώς και για την τήρηση των όρων της νομοθεσίας, την οργάνωση και διενέργεια προγραμμάτων υγειονομικών αναγνωρίσεων των συστημάτων ύδρευσης την συνεργασία και την σχετική ενημέρωση της αρμόδιας Δ/νσης της περιφέρειας και της Δ/νσης Υγιεινής Περιβάλλοντος που (πλην όσων αναφέρονται στις αρμοδιότητες των ΟΤΑ, Α' βαθμού που έχουν την υποχρέωση παροχής στους καταναλωτές υγιεινού νερού συνεχούς ροής).
- Μεριμνά για ηχομετρήσεις κέντρων διασκέδασης και λοιπών καταστημάτων με μουσική (πλην όσων έχουν εκχωρηθεί σε άλλες υπηρεσίες άρθρο 3 Ν. 2647/98).
- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών πώλησης τυποποιημένων παγωτών και αναψυκτικών σε αναπηρικά περίπτερα.
- Γνωματεύει για διάθεση υγρών αποβλήτων – εκθεσιακών κέντρων -χωματοληψία – αιμοληψία υγιεινή και ασφάλεια εργασίας.
- Μεριμνά για την λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος όπως εγκρίσεις σε μελέτες άδειας διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, πλην λυμάτων κατοικιών και λυμάτων επιχειρήσεων προερχομένων από το ολιγάριθμο προσωπικό τους, στα οποίες δεν εμπλέκεται το τμήμα γιατί η αρμοδιότητα ασκείται μόνον από την δ/νση Πολεοδομίας της Ν.Α. Άρτας.
- Μεριμνά για λήψη μέτρων απολύμανσης ή φθορίωσης του πόσιμου νερού ,άδειες λειτουργίας εργαστηρίων, λήψη μέτρων για χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για την λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών άδειες εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων.
- Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων.
- Η επιβολή διοικητικών και λοιπών κυρώσεων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, όταν από αιτιολογημένη γνωμάτευση προκύπτουν κίνδυνοι για την Δημόσια Υγεία.
- Μεριμνά για την συγκρότηση Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών για θέματα ελέγχου σταυλισμού και ίδρυσης και λειτουργίας των πτηνοκτηνοτροφικών επιχειρήσεων.
- Έγκριση μετακομιδής οστών εντός και εκτός Επικρατείας (Άρθρο 119 του Β.Δ. 21 Φεβρουαρίου /18 Μαρτίου του κατά ξηρά και θάλασσα υγειονομικού κανονισμού .Εντός του κράτους μεταφοράς νεκρών επιτρέπεται υπό τον όρο ότι γίνεται ταρίχευση του πτώματος.
- Μεριμνά για τη χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

δ. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών βοηθών φυσικοθεραπείας, η χορήγηση και ανάκληση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).
- Η χορήγηση αδειών, ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτι-

κών κλινικών οδοντιατρείων, ιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

- Η εποπτεία των ιατρικών, οδοντιατρικών ιατρείων και εργαστηρίων, η εποπτεία της λειτουργίας οπτικών καταστημάτων και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών, οδοντοτεχνιτών, φυσικοθεραπείας πολυδύναμων κέντρων, κέντρων διαιτολογίας κ.λ.π. Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
- Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση νομοθεσίας για τα ναρκωτικά, δείγματα φαρμάκων και προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ.
- Η μέριμνα για την συγκρότηση Επιτροπής Π.Ο.Υ.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών από τις ιδιωτικές κλινικές.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος φυσικού Νοσοκομείων.
- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας μονάδων αδυνατίσματος και διαιτολογικών μονάδων και μέριμνα για την συγκρότηση της επιτροπής χορήγησης των εν λόγω αδειών.
- Η τήρηση της σειράς ειδίκευσης γιατρών σε ειδικότητες που χορηγούνται από το Νοσοκομείο Άρτας.
- Η χορήγηση των ιατρικών και οδοντιατρικών ειδικοτήτων και λοιπού Επιστημονικού προσωπικού.
- Η τήρηση αρχείων-μητρώων γιατρών και οδοντιάτρων στην Ν.Α. Άρτας.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνολόγου ιατρικών εργαστηρίων ραδιολόγου -ακτινολόγου, λογοθεραπευτή, ακουοπροσθετή, καθώς και η άσκηση οποιουδήποτε άλλου συναφούς επαγγέλματος.
- Η χορήγηση ή ανάκληση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας οπτικών καταστημάτων.
- Η χορήγηση ή ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, ή μεταβίβαση των Κέντρων Αποθεραπείας και Αποκατάστασης σε φυσικά ή Ν.Π.Ι.Δ.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ατόμων που πάσχουν από κινητικές αναπηρίες και οίκων ευγηρίας.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, στα πάσης φύσεως δημόσια και ιδιωτικά εργαστήρια ,που πραγματοποιούν μικροβιολογικές εξετάσεις ελέγχου νερού, τροφίμων και ποτών συμπεριλαμβανομένων και των αντίστοιχων εργαστηρίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης. Εξαιρούνται τα εργαστήρια του Γενικού Χημείου του κράτους.
- Τα εργαστήρια που λειτουργούν χωρίς την νόμιμη άδεια, κλείνονται με απόφαση Νομάρχη με την οποία επιβάλλεται πρόστιμο από 10.000 μέχρι 50.000 ΕΥΡΩ.

ε. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και η εποπτεία λειτουργίας αυτών, επιβολή προβλεπόμενων κυρώσεων για παραβάσεις φαρμακευτικής νομοθεσίας.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης φαρμακοποιού και βοηθών φαρμακείων.
- Η μεταβίβαση και η συστέγαση φαρμακείων.
- Η τήρηση μητρώου ασκούμενων φαρμακοποιών και βοηθών φαρμακείων.
- Η θεώρηση και ο έλεγχος των ναρκωτικών συνταγών η χορήγηση αποφάσεων διάθεσης ναρκωτικών φαρμάκων για ασθενείς για χρονικά διαστήματα μηνός και πλέον ύστερα από γνωμάτευση θεραπόντων ιατρών.
- Η χορήγηση βεβαίωσης εκτελωνισμού μικροδεμάτων φαρμάκων για συγκεκριμένους ασθενείς.
- Η σύνταξη τριμηνιαίων και ετήσιων καταστάσεων ναρκωτικών φαρμάκων.
- Η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων για παραβάσεις της φαρμακευτικής νομοθεσίας ως την κυκλοφορία, αποθήκευση και διάθεση ναρκωτικών και ψυχοτρόπων ουσιών για θεραπευτικούς σκοπούς.
- Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των φαρμακείων.

στ. Τμήμα Πρόνοιας και Δημόσιας Αντίληψης - Γραφείο ΑΜΕΑ – Γραφείο Οικογένειας και Παιδιού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Μεριμνά για την εφαρμογή των πάσης φύσεως προγραμμάτων που αφορούν την προστασία της μητρότητας και των παιδιών προσχολικής ηλικίας και σχολικής ηλικίας.
- Μέριμνα για την χορήγηση στεγαστικής αρωγής σε δικαιούχους για επισκευή της πληγείσης από θεομηνία ή τυχαίο γεγονός κατοικίας πλέον 350 ευρώ και μέχρι το ύψος εκείνο αρωγής που δίνεται για νέα κατοικία ,χωρίς γνωμοδότηση του Συντον. Συμβουλίου Στέγασης.
- Μέριμνα για την χορήγηση ή ανάκληση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.
- Μέριμνα για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας παιδικής εξοχής σε φυσικά ή Ν.Π. ή οργανισμούς ή οργανώσεις.
- Μέριμνα για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων ή άλλων εκδηλώσεων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικό σκοπό.
- Μέριμνα για έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας γηροκομείου ή θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων Ν.Π.Ι.Δ.
- Μέριμνα για την χορήγηση χορήγηση άδειας λειτουργίας γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Μέριμνα για κυρώσεις σε Ν.Π.Ι.Δ. (Γηροκομεία – θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Εποπτεία των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων.
- Μέριμνα για χορήγηση αδειών λειτουργίας και ανάκληση σε ιδιωτικές επιχειρήσεις περίθαλψης ηλικιωμένων ή από κινητική αναπηρία χρονίως πασχόντων ατόμων και επιβολή ποινών στους υπευθύνους.
- Επιχορηγήσεις ιδρυμάτων (Ν.Π.Ι.Δ) για αντιμετώπιση εξόδων μισθοδοσίας και λειτουργίας.
- Μέριμνα για έγκριση προϋπολογισμού φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.
- Μέριμνα για χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων που παρέχουν με κέρδος περίθαλψη σε ηλικιωμένους ,ή σε κινητικά ανάπηρους και ανίατα πάσχοντα ενήλικα άτομα.
- Μέριμνα για πιστοποίηση φορέων για εγγραφή στο Εθνικό μητρώο –Αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.
- Μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία στεγών αυτόνομης διαβίωσης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή με

τη μορφή ιδιωτικών επιχειρήσεων για άτομα με ειδικές ανάγκες σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

- Η χορήγηση έγκρισης άδειας σκοπιμότητας σε Ν.Π.Ι.Δ. για ίδρυση –σύσταση από αυτά οίκων ευγηρίας και θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ειδικού τεχνικού προσθετικών και αρθρωτικών κατασκευών.

ζ. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Χορήγηση αδειών διενέργειας, μέσα στα όρια του νομού, εράνων και λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε σωματεία, ιδρύματα και επιτροπές που λειτουργούν νόμιμα.

- Αναγνώριση φιλανθρωπικού σωματείου ως Ειδικώς Φιλανθρωπικού -Αποδοχή παραίτησης Ειδικώς αναγνωρισμένων Φιλανθρωπικών Σωματείων από ειδική αναγνώρισή τους και άρση της αναγνώρισης αυτών.

- Διορισμός Κυβερνητικού Επιτρόπου από το Νομάρχη της έδρας του Φιλανθρωπικού Σωματείου του οποίου η λειτουργία δεν εκτείνεται σε περισσότερους του ενός νομού.

- Έγκριση προϋπολογισμών φιλανθρωπικών Σωματείων και Ιδρυμάτων.

- Αγορά και εκποίηση ακινήτων, σύσταση εμπράγματου δικαιώματος, μίσθωση και εκποίηση λοιπών περιουσιακών στοιχείων φιλανθρωπικών σωματείων.

- Χορήγηση άδειας ανάληψης-κατάθεσης προϊόντος εράνου και λαχειοφόρου ή φιλανθρωπικής αγοράς.

- Χορήγηση άδειας έναρξης – εκτέλεσης σκοπού για το οποίο προορίζεται το από εράνους ή αγορές προϊόν.

- Αναγνώριση δικαιούχων μηνιαίου βοηθήματος απόρων ενηλίκων ή ανίκανων για εργασία.

- Εποπτεία των φιλανθρωπικών Σωματείων και Ιδρυμάτων του Νομού.

- Έκδοση απόφασης για ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν του Ειδικού Κρατικού Λαχείου για εκτέλεση έργων κ.λ.π.

- Η τήρηση μητρώου φορέων ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που λειτουργούν και παρέχουν υπηρεσίες Κοινωνικής φροντίδας. Μετά την άδεια πιστοποιούνται στο Εθνικό Σύστημα κοινωνικής φροντίδας.

- Το εθνικό πρόγραμμα για τα άτομα με ειδικές ανάγκες που αφορούν την νοητική υστέρηση, τον αυτισμό, τις βαριές ψυχοσωματικές αναπηρίες στη βάση ενιαίων κριτηρίων παροχής υπηρεσιών χρηματοδότησης και αξιολόγησης –υλοποίηση των επιδομάτων.

- Μέτρα προστασίας ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης (πρόγραμμα πρώτων κοινωνικών βοηθειών.

- Η άδεια για την άσκηση του επαγγέλματος του ψυχολόγου.

- Η κοινωνική έρευνα για υιοθεσίες.

η. Τμήμα Γραμματείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή – ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

- Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθορισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την κίνηση του κρατικού αυτοκινήτου.

- Η μέριμνα για την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και των διαφόρων προγραμμάτων (π.χ. καταπολέμηση κουνουπιών).

- Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

- Η μέριμνα στέγασης της υπηρεσίας και του υλικού αυτής.

- Η μέριμνα κίνησης του λογαριασμού ιατρικής αντίληψης και ασφάλισης και κάθε χρόνο απόδοση στον Επίτροπο Ελεγκτικού που χορηγούνται στο Νοσοκομείο με αποφάσεις Υπουργού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή και η ανάπτυξη του πολιτισμού και του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και η προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό, η τουριστική προβολή και ανάπτυξη του Νομού.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Πολιτισμού.

α). Γραφείο Πολιτισμού.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η δημιουργία σύγχρονης και πλήρους, Νομαρχιακού επιπέδου, υλικοτεχνικής υποδομής για τη στήριξη και προώθηση των πολιτιστικών λειτουργιών της πόλης και του Νομού της Άρτας, ιδιαίτερα προέχει η δημιουργία Νομαρχιακού Μεγάρου Πολιτισμού και Τεχνών (Πινακοθήκη, Βιβλιοθήκη, με παραρτήματα στο Νομό, Θέατρο αίθριο και χειμερινό, αίθουσες πολλαπλών χρήσεων).

- Η επικοινωνία και συνεργασία σε θέματα κοινωνικά, πολιτιστικά, επιστημονικά και πνευματικά με:

- Όλους τους φορείς πολιτισμού του Νομού, καθώς επίσης τους φορείς της επιστήμης, της ανάπτυξης και την Εκκλησία.
- Πανελληνίου και Διεθνούς επιπέδου φορείς έρευνας, επιστήμης και πολιτισμού.
- Τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Ελλάδας και του εξωτερικού, τους Δήμους και τις Κοινότητες του Νομού, της χώρας και του εξωτερικού, την κεντρική εξουσία και τη Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Η συνεργασία με τοπικούς, πανελλήνιους, παγκόσμιους φορείς (κοινωνικούς, επιστημονικούς, καλλιτεχνικούς και επαγγελματικούς), για θέματα ανθρωπιστικής αντίληψης και πολιτισμού γενικότερα.

- Η ισότιμη συνεργασία με πανεπιστημιακά ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού, για αξιοποίηση της επιστημονικής έρευνας και γνώσης.

- Ο προσανατολισμός της πολιτιστικής και πνευματικής λειτουργίας της Αρτινής Κοινωνίας στο όραμα της

σύγκλισης και διατήρηση των επιμέρους πολιτισμών της Ευρώπης.

- Εκδοτικές δραστηριότητες και ιδιαίτερα δημιουργία περιοδικής έκδοσης τέχνης και πολιτισμού.

β). Γραφείο Αρχαιολογίας.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η επικοινωνία και συνεργασία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας με τα υφιστάμενα στην Άρτα αρχαιολογικά γραφεία καθώς επίσης στην περιφέρεια και στο Υπουργείο Πολιτισμού, για την ανάδειξη των αρχαιοτήτων της πόλης και του Νομού της Άρτας καθώς και η συντομότερη επίλυση των όποιων προβλημάτων ανακύπτουν στον τομέα της αρχαιολογίας.

- Αξιοποίηση κρατικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων για τη συντήρηση και επισκευή των μνημείων το Νομού.

- Συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και με διεθνείς οργανισμούς, όπως το I.CO.MOS για την προστασία και ανάδειξη των μνημείων μας.

- Διεκδίκηση δημιουργίας Βυζαντινής Εφορείας Αρχαιοτήτων στην Άρτα καθώς και αρχαιολογικών μουσείων.

γ). Τμήμα Αθλητισμού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η δημιουργία αξιόλογης αθλητικής υποδομής, που να καλύπτει την πόλη και το Νομό Άρτας.

- Διοργάνωση αθλητικών συνεδρίων, ημερίδων και διαλέξεων.

- Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Αξιοποίηση Κρατικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων για τη δημιουργία υποδομής.

- Προώθηση του Μαζικού Αθλητισμού.

δ). Τμήμα Τουρισμού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

- Η εισήγηση για τον προσδιορισμό, την απόκτηση και αξιοποίηση εκτάσεων κατάλληλων για τουριστική ανάπτυξη, καθώς και ανάληψη πρωτοβουλιών για την εκτέλεση έργων τουριστικού ενδιαφέροντος.

- Η συνεργασία με το Υπουργείο Τουρισμού και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που έχουν την ευθύνη της κοινοτικής πολιτικής στον τουριστικό τομέα για αξιοποίηση τουριστικών προγραμμάτων.

- Η συμμετοχή σε πανελλήνιες και διεθνείς εκθέσεις τουρισμού για την ανάδειξη και προβολή σε τοπικό, πανελλήνιο και διεθνές επίπεδο:

● Του μνημειακού και ιστορικού πλούτου του Νομού.

● Των αξιόλογων των πολιτιστικών και πολιτισμικών μας στοιχείων, των ιδιαίτερης σημασίας οικολογικών και περιβαλλοντικών δεδομένων της πόλης και του Νομού Άρτας.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη μιας ήπιας και εξειδικευμένης μορφής τουρισμού στην πόλη και το Νομό της Άρτας (συνεδριακός, μαθητικός, επιστημονικός και οικολογικός).

ε). Γραφείο Αποδήμων.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

- Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

2. Τμήμα Κατάρτισης και Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ).

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η συγκρότηση του Τμήματος Κατάρτισης και Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού του που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας και η εκπροσώπηση ενώπιον κάθε αρχής.

- Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στο Τμήμα Κατάρτισης και Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ).

- Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

- Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

- Η συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και τους αρμόδιους φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την εκμετάλλευση Κοινοτικών προγραμμάτων.

α). Γραφείο Νεότητας.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων, σε συνεργασία και με τα γραφεία αθλητισμού και πολιτισμού.

- Η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων των νέων.

β). Γραφείο Γραμματείας.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Άρθρο 19

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Άρθρο 20

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής
κλάδοι :

Α/Α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΠΕ Διοικητικού
2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
3	ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού
5	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης
6	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
7	ΠΕ Στατιστικών
8	ΠΕ Γεωπονικού
9	ΠΕ Κτηνιάτρων
10	ΠΕ Δασολόγων
11	ΠΕ Ιχθυολόγων
12	ΠΕ Ιχθυοπαθολογίας
13	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
14	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
15	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
16	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
17	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
18	ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
19	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
20	ΠΕ Γεωλόγων
21	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
22	ΠΕ Βιολόγων
23	ΠΕ Χημικών
24	ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ
25	ΠΕ Ιατρών
26	ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων
27	ΠΕ Κοινωνιολόγων
28	ΠΕ Ψυχολόγων
29	ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
30	ΠΕ Πληροφορικής (Μηχανικών Η/Υ)
31	ΠΕ Πληροφορικής (Επιστήμης Υπολογιστών)
32	ΠΕ Παιδαγωγικών
33	ΠΕ Ιστορικών-Αρχαιολόγων
34	ΠΕ Φιλοσοφίας
35	ΠΕ Φαρμακευτικής
36	ΠΕ Μηχανικών Πολεοδόμων - Χωροτακτών
37	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
38	ΠΕ Χημικών Μηχανικών
39	ΠΕ Διεθνών - Οικονομικών Σχέσεων
40	ΠΕ Μηχανικών Ορυκτού Πλούτου
41	ΠΕ Μηχανικών Μεταλλειολόγων
42	ΠΕ Διεθνών Σχέσεων
43	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης
44	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης
45	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι :

α/α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΤΕ Πολιτικών Υπομηχανικών
2	ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος
3	ΤΕ Μηχανολόγων Υπομηχανικών
4	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Υπομηχανικών
5	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
6	ΤΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Υπομηχανικών
7	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
8	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
9	ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
10	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
11	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
12	ΤΕ Επισκεπτών - Επισκεπτριών
13	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
14	ΤΕ Μαιευτικής
15	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
16	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Φυτικής παραγωγής
17	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Ζωϊκής παραγωγής
18	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Ιχθυοκομίας - Αλιείας
19	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
20	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγιεινής
21	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
22	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
23	ΤΕ Πληροφορικής (Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης)
24	ΤΕ Πληροφορικής (Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και Οικονομία)
25	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
26	ΤΕ Ζωικής Παραγωγής - Σπερματεγχυτών
27	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
28	ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Α/Α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	ΔΕ Δακτυλογράφων -Στενογράφων
3	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
4	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Επεξεργαστές κειμένου)
5	ΔΕ Οδηγών
6	ΔΕ Γεωργικού και Κτηνοτροφικού
7	ΔΕ Τεχνικών Χειριστών Μηχανημάτων
8	ΔΕ Εργοδηγών
9	ΔΕ Σχεδιαστών
10	ΔΕ Εργαστηριακών Βοηθών
11	ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων
12	ΔΕ Χειριστών Προωθητήρα
13	ΔΕ Χειριστών Διαμορφωτήρα
14	ΔΕ Χειριστών Φορτωτή
15	ΔΕ Χειριστών Ισοπεδωτή
16	ΔΕ Τεχνικών
17	ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων
18	ΔΕ Βοηθών Κτηνιατρικών Εργαστηρίων
19	ΔΕ Τεχνιτών Συντήρησης Κτιρίων
20	ΔΕ Δομικών Τεχνικών Έργων
21	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών
22	ΔΕ Τεχνιτών Εργοδηγών
23	ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων
24	ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοτροφείων
25	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

Α/Α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΥΕ Κλητήρων
2	ΥΕ Επιμελητών
3	ΥΕ Καθαριστριών
4	ΥΕ Καθαριστριών (Μερικής Απασχόλησης)
5	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
6	ΥΕ Αγροφυλάκων
7	ΥΕ Εργατών
8	ΥΕ Αρχειοθετών

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Άρθρο 21

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής
κλάδοι :

Α/Α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
2	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
3	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4	ΠΕ Διοικητικού

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

Α/Α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
2	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
3	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Α/Α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2	ΔΕ Διοικητικού (προσωποπαγής θέση)
3	ΔΕ Χειριστή Ισοπεδωτή
4	ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων
5	ΔΕ Σχεδιαστών
6	ΔΕ Εργοδηγών
7	ΔΕ Ειδικού προσωπικού Επιζωοτιών
8	ΔΕ Οδηγών

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

Α/Α	Κατηγορία - Κλάδος
1	ΥΕ Εργατών
2	ΥΕ Αγροφυλάκων
3	ΥΕ Καθαριστριών
4	ΥΕ Καθαριστριών (Μερικής Απασχόλησης)
5	ΥΕ Επιμελητών

ΙΙΙ. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 22

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται μετακλητός υπάλληλος, σύμφωνα με τις διατάξεις άρθρ. 4 Ν. 3274/2004.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(Ειδικοί Σύμβουλοι)

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης του οποίου τον κλάδο και την ειδικότητα καθορίζει ο Νομάρχης με την απόφαση πρόσληψης, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 31 του ν. 2218/1994.

IV. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 23

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται Δικηγόρος με σχέση Έμμισθης Εντολής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5 έως 10 του ν. 2218/1994.

V. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

Άρθρο 24

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται δημοσιογράφος, ο οποίος προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 52 του ν. 2218/1994.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Άρθρο 25

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο Βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.
2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Για τις θέσεις πέραν εκείνων που ενδεχομένως θα καλυφθούν με μετατάξεις , για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ισχύουν τα Προεδρικά Διατάγματα 347/ΦΕΚ 315/Α/31-12-2003, 50/ΦΕΚ 39/Α/5.3.2001, άρθρο 24 του Ν. 3200/ΦΕΚ 281/Α/9-12/2003 και ΠΔ 44/ΦΕΚ 63/Α/9-3-2005, με τα οποία καθορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο τα προσόντα διορισμού σε θέσεις των δημοσίων Υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου , που σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν.2218/94 εφαρμόζονται και για τις θέσεις προσωπικού των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων .

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 26

Α. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή Κατηγορίας ΠΕ από

όλους τους κλάδους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 77 ν. 2910/ΦΕΚ 91-Α/2.5.2001).

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΠΕ Διοικητικού	25
2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	4
3	ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού	7
4	ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού	2
5	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
6	ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	1
7	ΠΕ Στατιστικών	1
8	ΠΕ Γεωπονικού	39
9	ΠΕ Κτηνιάτρων	12
10	ΠΕ Δασολόγων	1
11	ΠΕ Ιχθυολόγων	2
12	ΠΕ Ιχθυοπαθολογίας	1
13	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	8
14	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5
15	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	4
16	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
17	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	4
18	ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
19	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	3
20	ΠΕ Γεωλόγων	1
21	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	4
22	ΠΕ Βιολόγων	1
23	ΠΕ Χημικών	4
24	ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	2
25	ΠΕ Ιατρών	2
26	ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων	2
27	ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
28	ΠΕ Ψυχολόγων	1
29	ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	1
30	ΠΕ Πληροφορικής (Μηχανικών Η/Υ)	1
31	ΠΕ Πληροφορικής (Επιστήμης Υπολογιστών)	2
32	ΠΕ Ιστορικών-Αρχαιολόγων	1
33	ΠΕ Φιλοσοφίας	1
34	ΠΕ Φαρμακευτικής	1
35	ΠΕ Μηχανικών Πολεοδόμων - Χωροτακτών	1
36	ΠΕ Παιδαγωγικών	1
37	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5
38	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	2
39	ΠΕ Διεθνών - Οικονομικών Σχέσεων	1
40	ΠΕ Μηχανικών Ορυκτού Πλούτου	1
41	ΠΕ Μηχανικών Μεταλλειολόγων	1
42	ΠΕ Διεθνών Σχέσεων	1
43	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
44	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης	1
45	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	1

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΤΕ Πολιτικών Υπομηχανικών	3
2	ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος	1
3	ΤΕ Μηχανολόγων Υπομηχανικών	2
4	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Υπομηχανικών	2
5	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	3
6	ΤΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Υπομηχανικών	2
7	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	3
8	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
9	ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας	1
10	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	7
11	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	2
12	ΤΕ Επισκεπτών - Επισκεπτριών	3
13	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	5
14	ΤΕ Μαιευτικής	1
15	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών	4
16	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Φυτικής παραγωγής	7
17	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Ζωϊκής παραγωγής	6
18	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Ιχθυοκομίας - Αλιείας	2
19	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	4
20	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγιεινής	7
21	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
22	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	7
23	ΤΕ Πληροφορικής (Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης)	1
24	ΤΕ Πληροφορικής (Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και Οικονομία)	3
25	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5
26	ΤΕ Ζωικής Παραγωγής - Σπερματεγχυτών	13
27	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
28	ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων	2

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	60
2	ΔΕ Δακτυλογράφων -Στενογράφων	10
3	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	30
4	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Επεξεργαστές κειμένου)	20
5	ΔΕ Οδηγών	14
6	ΔΕ Γεωργικού και Κτηνοτροφικού	8
7	ΔΕ Τεχνικών Χειριστών Μηχανημάτων	2
8	ΔΕ Εργοδηγών	16

9	ΔΕ Σχεδιαστών	3
10	ΔΕ Εργαστηριακών Βοηθών	2
11	ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων	2
12	ΔΕ Χειριστών Προωθητήρα	4
13	ΔΕ Χειριστών Διαμορφωτήρα	2
14	ΔΕ Χειριστών Φορτωτή	1
15	ΔΕ Χειριστών Ισοπεδωτή	2
16	ΔΕ Τεχνικών	4
17	ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1
18	ΔΕ Βοηθών Κτηνιατρικών Εργαστηρίων	1
19	ΔΕ Τεχνιτών Συντήρησης Κτιρίων	1
20	ΔΕ Δομικών Τεχνικών Έργων	10
21	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	2
22	ΔΕ Τεχνιτών Εργοδηγών	2
23	ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	6
24	ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοτροφείων	2
25	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5

Ε. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΥΕ Κλητήρων	7
2	ΥΕ Επιμελητών	2
3	ΥΕ Καθαριστριών	10
4	ΥΕ Καθαριστριών (Μερικής Απασχόλησης)	2
5	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1
6	ΥΕ Αγροφυλάκων	30
7	ΥΕ Εργατών	2
8	ΥΕ Αρχειοθετών	2

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 27

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
2	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
3	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
4	ΠΕ Διοικητικού	1

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
2	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
3	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
4	ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής	3

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
2	ΔΕ Διοικητικού (Προσωποπαγής Θέση)	1
3	ΔΕ Χειριστή Ισοπεδωτή	1
4	ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	1
5	ΔΕ Σχεδιαστών	1
6	ΔΕ Εργοδηγών	2
7	ΔΕ Ειδικού Προσωπικού Επιζωοτιών	2
8	ΔΕ Οδηγών	2

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	Κατηγορία / Κλάδος	Οργανικές Θέσεις
1	ΥΕ Εργατών	1
2	ΥΕ Αγροφυλάκων	14
3	ΥΕ Καθαριστριών	2
4	ΥΕ Καθαριστριών (Μερικής Απασχόλησης)	2
5	ΥΕ Επιμελητών	1

ΙΙΙ. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 28

1 . ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ένας μετακλητός υπάλληλος, σύμφωνα με την παράγραφο 1 άρθρο 22 του οργανισμού αυτού.

2 . ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(Ειδικοί Σύμβουλοι)

Δύο ειδικοί Σύμβουλοι, σύμφωνα με την παράγραφο 2 άρθρο 22 του οργανισμού αυτού .

IV. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 29

Δύο Δικηγόροι, σύμφωνα με το άρθρο 23 του οργανισμού αυτού .

V. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Άρθρο 30

Δύο Δημοσιογράφοι, σύμφωνα με το άρθρο 24 του οργανισμού αυτού.

Άρθρο 31

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα θα γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 32

1. Στο Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών

(ΠΣΕΑ) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού .

2. Στην Υπηρεσία Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ όλων των κατηγοριών.

3. Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διεθνών Σχέσεων Διοικητικού .

α. Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης, Μελετών και Ερευνών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διεθνών Σχέσεων.

β. Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Οικονομικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διεθνών Σχέσεων ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διεθνών Σχέσεων ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων.

4. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού. .

α. Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή του κλάδου Τ.Ε Πληροφορικής .

δ. Στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

5. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού .

α. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Προμηθειών και Οικονομικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

6. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων και ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

α. Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων.

β. Στο Τμήμα Κτιριακών, Υδραυλικών και Λιμενικών Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή αντίστοιχων ειδικοτήτων ΤΕ.

γ. Στο Τμήμα Μελετών προΐσταται υπάλληλος Π.Ε Μηχανικών όλων των κλάδων ή αντίστοιχων ειδικοτήτων ΤΕ.

δ. Στο Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

ε. Στο Τμήμα Τοπογραφίας και Αποτυπώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Τοπογράφων - Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων - Τοπογράφων.

7. Στη Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Αστικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

α. Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Εκλογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

8. Στη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή Τ.Ε οποιουδήποτε κλάδου .

α. Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή Δ.Ε οποιουδήποτε κλάδου .

β. Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προΐσταται υπάλληλος υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή Δ.Ε οποιουδήποτε κλάδου.

9. Στη Διεύθυνση Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.

α. Στο Αγρονομείο Άρτας Α΄ προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού Διοικητικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Αγρονομείο Άρτας Β΄ προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού Διοικητικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Αγρονομείο Δροσοπηγής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού Διοικητικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

10. Στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων.

α. Στο Τμήμα Διαχείρισης Εισοδηματικών Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

β. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή αντίστοιχων ειδικοτήτων ΤΕ.

γ. Στο Τμήμα Ζωικής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή αντίστοιχων ειδικοτήτων ΤΕ.

δ. Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ε. Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

στ. Στο Τμήμα Βιολογικής Γεωργίας - Κτηνοτροφίας και Φυτοπροστασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ζ. Στο Τμήμα Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Ιχθυοπαθολόγων.

η. Στο Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό και Μηχανοργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Διοικητικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

11. Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

α. Στο Τμήμα Υγείας Ζώων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

β. Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας (Κ.Δ.Υ) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

γ. Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών (Κ.Α.Φ.Ε) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

δ. Στο Κτηνιατρικό Κέντρο Άρτας (σε επίπεδο τμήματος) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

12. Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

α. Στο Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

β. Στο Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

γ. Στο Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εκμηχάνισης της Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων .

13. Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχ/νων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολεοδόμων.

α. Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών (αυθαίρετα, επικίνδυνες οικοδομές) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχ/νων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολεοδόμων.

β. Στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχ/νων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολεοδόμων.

γ. Στο Τμήμα Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου κλάδων ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων.

14. Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή Π.Ε Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή Π.Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανικών .

α. Στο Τμήμα Συγκοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Διοικητικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολογικών Εφαρμογών .

15. Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών.

α. Στο Τμήμα Βιοτεχνιών - Βιομηχανιών και Ανελκυστήρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών.

β. Στο Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών και Τεχνολογικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών.

γ. Στο Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Ορυκτού Πλούτου ή ΠΕ Μεταλλειολόγων - Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών.

δ. Στο Τμήμα Εμπορίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Διοικητικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού.

ε. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

16. Στη Διεύθυνση Υγείας - Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ .

α. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή Γενικής Ιατρικής ΕΣΥ ή ΤΕ Επισκεπτριών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιών.

β. Στο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ επισκεπτριών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιών.

γ. Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

δ. Στο Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού.

ε. Στο Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου υπάλληλος ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Επισκεπτριών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Μαιών.

στ. Στο Τμήμα Πρόνοιας και Δημόσιας Αντίληψης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργών.

ζ. Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ

Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

η. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

17. Στη Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού και Επιμόρφωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φιλοσοφικής ή ΠΕ Επικοινωνίας και Πολιτισμού.

α. Στο Τμήμα Πολιτισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φιλοσοφικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β. Τμήμα Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φιλοσοφικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων.

γ. Τμήμα Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φιλοσοφικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής.

δ. Στο Τμήμα Κατάρτισης και Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 33

Για την αναπλήρωση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως αυτός ισχύει.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων ΠΕ και ανάλογου κλάδου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ και ανάλογου κλάδου και σε περίπτωση έλλειψης και αυτής της κατηγορίας τότε προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ και αναλόγου κλάδου.

Σε κάθε περίπτωση για την επιλογή προϊσταμένων των διοικητικών μονάδων θα λαμβάνεται υπόψη η ισχύουσα νομοθεσία , καθώς επίσης οι κρίσεις του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιηθούν, όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Η αριθμ. 24/31.1.1995 απόφαση του Ν.Σ. Άρτας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα καταργείται.

3. Ο ανωτέρω Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Άρτα, 14 Νοεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΚΑΡΑΝΙΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ